B e n u t z e r h a n d b u c h

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS I

ABBILDUNGSVERZEICHNIS IV

GRUNDLAGEN 1

VORWORT 1
HINWEISE ZUM HANDBUCH 2
URHEBERRECHT 4
INSTALLATION 5
Neuinstallation / Updateinstallation 5
Einzelplatzinstallation 6
Netzwerkinstallation 6
PROGRAMMSTART 7
VERSIONSHISTORIE / GRUNDLEGENDE ÄNDERUNGEN 8
Version 1.1 8
Version 1.2 8
Version 1.3 9
Version 1.4 9
MANDANTENKENNZEICHEN 10
ALLGEMEINES 11
MAUSFUNKTIONEN 11
TASTENFUNKTIONEN 12
DATUMSFELDER 12
DRUCKAUSGABEN 13
Ausgabe 13
Listenumfang 14
Sortierung 14
Optionen 14
BERECHTIGUNGSPRÜFUNG 15
Erstbetrieb 16
Änderung des Passwortes 16
Aufhebung des Passwort-Schutzes 17
Ablauf in der Praxis 17
MENÜFÜHRUNG 20
LISTENFELDER 22
LISTBOXEN 23
ONLINE-HILFE 24

Inhaltsverzeichnis

[MANDANT] 25

ÜBERSICHT 25
[AUSWÄHLEN] 26
[NEU] 27
[ÄNDERN] 28
[LÖSCHEN] 29
[KOPIEREN] 31
[PROGRAMM-ENDE] 32

[BEARBEITEN] 33

ÜBERSICHT 33
[DIALOGBUCHUNG] 34
Stornierung 39
Umsatzsteuerbuchungen 41
Saldovorträge 42
Journaldaten 43
[AUSGABE BUCHUNGSJOURNAL] 45
[SALDENLISTE] 47
[KONTOBLÄTTER] 48
[KOSTENSTELLENÜBERSICHT] 50

[AUSWERTEN] 51

ÜBERSICHT 51
[BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE AUSWERTUNG] 52
[UMSATZSTEUER-VORANMELDUNG] 53
[UMSATZSTATISTIK] 55
[BILANZ] 56
[PERIODENWECHSEL] 61
[JAHRESWECHSEL] 62

[STAMMDATEN] 64

ÜBERSICHT 64
[STAMMDATEN PFLEGEN] 65
[Sachkonten] 68
[Bilanzkennzeichen] 72
[Kostenstellen] 75
[Buchungstexte] 77
[Steuersätze] 78
[BWA-Texte] 79
[Buchungsvorlagen] 81
[STAMMDATEN LISTEN] 83

[Listen Sachkonten] *84*
[Liste Bilanzkennzeichen] *86*
[Liste Kostenstellen] *87*
[Liste Buchungstexte/Steuersätze] *88*
[Liste BWA-Texte] *89*
[Liste Buchungsvorlagen] *90*

[ABSCHREIBUNG] **91**

ÜBERSICHT 91
[ANLAGEGÜTER PFLEGEN] 92
[ABSCHREIBUNGSLISTEN] 99
[Nach Anlagegütern] *100*
[Nach Sachkonten] *100*

[EXTRAS] **101**

ÜBERSICHT 101
ALLGEMEINES 102
[DATEN SICHERN] 104
[DATEN EINLESEN] 105
[MUSTERKONTENPLAN] 107
[EINSTELLUNGEN] 108
[DATEN EXPORTIEREN] 110
[BUCHUNGSJAHRE VERWALTEN] 111
[PROGRAMM-DATUM ÄNDERN] 112
[PASSWORT ÄNDERN] 113

[HILFE] **114**

ALLGEMEINES 114
[HILFETHEMEN] 115
[HILFE BENUTZEN] 116
[ONLINE-UPDATE] 117
[INFO SPG-FIBU] 120
[INFO SPARKASSE] 120

ANHANG **121**

PROBLEME 121
MUSTERKONTENPLAN (KLEINER VEREIN) 122

STICHWORTVERZEICHNIS **129**

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Überprüfung der eingegebenen Pfade....6
Abbildung 2: Eröffnungslogo....7
Abbildung 3: Abfrage in eine Bildschirmmaske zur Druckausgabe....13
Abbildung 4: Berechtigungsprüfung....15
Abbildung 5: Hauptmenü....20
Abbildung 6: Listbox Kontenübersicht....23
Abbildung 7: Online-Hilfe....24
Abbildung 8: Mandant auswählen....26
Abbildung 9: Mandant neu anlegen....27
Abbildung 10: Mandant ändern....28
Abbildung 11: Mandant löschen....29
Abbildung 12: Mandant kopieren....31
Abbildung 13: Mandant kopieren - Fehlermeldung....31
Abbildung 14: Dialogbuchung - Erfassungsmaske....35
Abbildung 15: Bildschirmmaske Journaldatei - Dialogbuchung....43
Abbildung 16: Ausgabe Buchungsjournal....45
Abbildung 17: Sicherheitsabfrage Löschung Journaldatei....46
Abbildung 18: Saldenliste (Druckbild)....47
Abbildung 19: Kontoblätter - Abfrage des vollständigen Ausdrucks....48
Abbildung 20: Druckbild Kontoblätter (Variante Listenform)....49
Abbildung 21: Druckbild Kostenstellenübersicht (mit Einzelumsätzen)....50
Abbildung 22: Betriebswirtschaftliche Auswertung....52
Abbildung 23: Umsatzsteuervoranmeldung....54
Abbildung 24: Umsatzstatistik....55
Abbildung 25: Bilanz (1. Seite)....57
Abbildung 26: Bilanz (2. Seite)....58
Abbildung 27: Bilanz (3. Seite)....59
Abbildung 28: Bilanz (4. Seite)....60
Abbildung 29: Jahreswechsel....63
Abbildung 30: Standarddialoge - Einzelansicht....66
Abbildung 31: Standarddialoge - Tabellenansicht....67
Abbildung 32: Sachkonten pflegen....68
Abbildung 33: Bilanzkennzeichen pflegen....72
Abbildung 34: Kostenstellen pflegen....75
Abbildung 35: Buchungstexte pflegen....77
Abbildung 36: Steuersätze pflegen....78
Abbildung 37: BWA-Texte pflegen....79
Abbildung 38: Steuersätze pflegen....81
Abbildung 39: Druckbild Liste Sachkonten....84
Abbildung 40: Druckbild Liste Bilanzkennzeichen....86
Abbildung 41: Druckbild Liste Kostenstelle....87
Abbildung 42: Druckbild Liste Buchungstexte....88
Abbildung 43: Druckbild Liste BWA-Texte....89
Abbildung 44: Druckbild Liste Buchungsvorlagen....90
Abbildung 45: Anlagegüter pflegen....93
Abbildung 46: Abschreibungsliste nach Anlagegütern....100
Abbildung 47: Abschreibungsliste nach Sachkonten....100
Abbildung 48: Daten sichern - Auswahl....104
Abbildung 49: Daten sichern - Hinweis....105

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 50: Daten einlesen - Auswahl 106
Abbildung 51: Daten einlesen - Hinweis 106
Abbildung 52: Musterkontenplan 107
Abbildung 53: Einstellungen - Farben....108
Abbildung 54: Einstellungen - Vorgaben....109
Abbildung 55: Daten exportieren 110
Abbildung 56: Buchungsjahre verwalten....111
Abbildung 57: Programm-Datum ändern 112
Abbildung 58: Hilfe - Inhalt....115
Abbildung 59: Hilfe - Suchen 116
Abbildung 60: Warnmeldung Firewall 117

Grundlagen

Vorwort

Mit **SPG-Fibu** haben Sie ein Programm für eine flexible und umfassende Problemlösung Ihrer Buchhaltung erworben. Die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und anderer buchführungsrelevanter Vorschriften ist dabei gewährleistet.

Das nachfolgend beschriebene Windows-Programm ist unter Berücksichtigung der neuesten EDV-Entwicklung erstellt worden und erlaubt deshalb den Einsatz auf fast allen Personal-Computern (PC).

Das Benutzerhandbuch soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen. Um die Aussagefähigkeit des Textes zu verstärken, wurden die Abbildungen fast sämtlicher Bildschirminhalte und Druckbilder an den entsprechenden Stellen des Handbuches eingefügt. Der Inhalt des Handbuches ist auch in der Online-Hilfe verfügbar.

Buchführungskenntnisse werden vorausgesetzt, da dieses Handbuch kein Lehrbuch ersetzen kann und will. Vielmehr dient es der computerunterstützten Umsetzung vorhandener Buchführungskenntnisse auf Basis der Anwendung SPG-Fibu.

Hinweise zum Handbuch

Um fortlaufende Wiederholungen zu vermeiden, ist das Handbuch prinzipiell nach Sachgebieten und Einzelarbeitsabläufen gegliedert. Soweit möglich wurde sich dabei an dem Menüaufbau orientiert.

Die Bereiche des Handbuches sind nach Kapiteln und Abschnitten gemäß Inhaltsverzeichnis geordnet. In der Kopfzeile des Handbuches finden Sie oben links die Bezeichnung des Kapitels; der aktuelle Abschnitt ist rechts in derselben Zeile aufgeführt. Das Handbuch ist durchgängig nummeriert.

Der Bezug zu immer wiederkehrenden Sachverhalten wird durch Querverweise hergestellt. Dadurch war es möglich, den Umfang dieses Handbuches so gering und übersichtlich wie möglich zu halten. Die Verweise erfolgen stets auf Kapitel/Abschnitt und sind *kursiv* dargestellt.

Sofern im Handbuch Programmfunktionen genannt werden, sind diese durch eckige Klammern gekennzeichnet:

[STAMMDATEN] = Hauptmenü

[Anlagegüter pflegen] = Menüpunkt bzw. Funktion

Bei der Nennung von Tätigkeiten in Bildschirmmasken, Datenfeldbezeichnungen und Programmhinweisen sind diese durch einfache Anführungszeichen eingegrenzt:

'OK'
'Dateiumfang'
'Änderungen speichern'

Tasten sind stets durch spitze Klammern markiert:

<ENTER>

Unter anderem wurden noch folgende Symbole verwendet:

☞ = Hinweis

☝ = Achtung

Das Inhalts- und Abbildungsverzeichnis ist so ausgelegt, das die gewünschte Seite direkt angesprungen werden kann.
Ferner wurden sogenannte. Hyperlinks an ausgewählten Stellen im Handbuch eingefügt. Dadurch kann aus einem Abschnitt in einen referenzierten Abschnitt gesprungen werden.

Urheberrecht

Das Programm **SPG-Fibu** wurde unter Aufwendung erheblicher Mühe und Kosten erstellt. Der gewerbliche Nutzen steht dem Urheber zu. Verwechselungsfähige Nachahmung sowie unmittelbare (auch teilweise) Übernahme durch Datenträger oder Abschrift verstoßen gegen das Urheberrecht und verpflichten zum Schadenersatz.

Das Bedienerhandbuch unterliegt ebenfalls dem Urheberrecht. Übernahme (auch teilweise) und Fotokopien sind untersagt, können jedoch durch schriftliche Genehmigung des Urhebers gestattet werden.

Die kostenlose Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

Installation

Neuinstallation / Updateinstallation

Vor Inbetriebnahme des Programms **SPG-Fibu** ist die Installation auf der Festplatte vorzunehmen. Wir empfehlen, die bei der Installationsroutine eingestellten Vorgaben möglichst beizubehalten.

Die Installation selbst (Anlegen eines neuen Unterverzeichnisses und Kopieren der Programm-Module) erfolgt durch das Modul 'F-SETUP.EXE', welches sich auf der CD befindet.

- Eine Updateinstallation kann bei einer vorhandenen Installation von SPG-Fibu 1.x durch „darüber installieren“ vorgenommen werden. Es ist jedoch ratsam, vorher eine Datensicherung durchzuführen s. [EXTRAS] [Datensicherung]. Bei allen anderen Versionen ist eine Rücksprache mit dem Lieferaten notwendig.

Einzelplatzinstallation

Für die Einzelplatzinstallation sind keine besonderen Vorkehrungen zu treffen. Nach dem Willkommensbildschirm, der Frage nach dem Installationsverzeichnis und des Startmenü-Programmordners erfolgt die Überprüfung der eingegebenen Pfade:

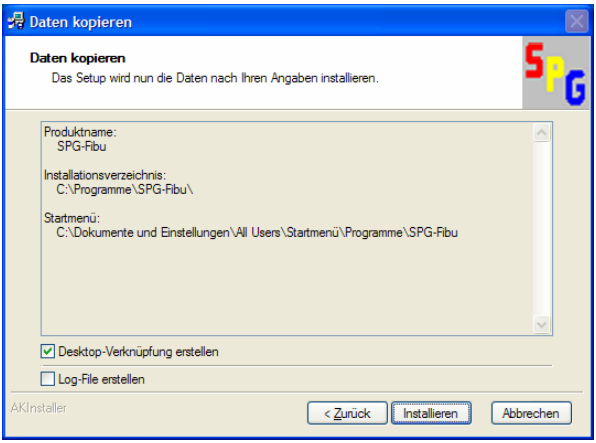


Abbildung 1: Überprüfung der eingegebenen Pfade

SPG-Verein bietet hier die Möglichkeit, auf Wunsch ein Installationsprotokoll (Log-File) im Installationsverzeichnis erstellen zu lassen. Das Log-File wird allerdings nach dem ersten Programmaufruf gelöscht, da es weiter nicht mehr benötigt wird.

Netzwerkinstallation

Auf jedem Client ist analog eine Installation vorzunehmen, wobei als Zielverzeichnis der Server vorzugeben ist.

Programmstart

Die Anwendung kann nunmehr über das Icon 'SPG-Fibu' per Doppelklick mit der Maus erstmals gestartet werden.

Das Eröffnungslogo bestätigen Sie einfach mittels der Schaltfläche 'weiter':

Abbildung 2: Eröffnungslogo

Anschließend verzweigt das Programm in die Mandantenauswahl. *Die weitere Vorgehensweise ist unter [MANDANT] [Auswählen] nachzulesen*.

Versionshistorie / Grundlegende Änderungen

Version 1.1

- Es wurde die Funktion 'Dynamische Fensteranpassung' integriert. Grundlage hierfür ist neben dem Betriebssystem auch die vorhandene Bildschirmauflösung. Sollte es hierbei zu Problemen kommen, so besteht die Möglichkeit, die Funktion außer Kraft zu setzen. Hierzu muß der Eintrag 'DynamicWindowSizing' in der Datei 'F-2000.INI' auf 0 (=Null) geändert werden. Die Datei befindet sich im Programmverzeichnis.

- Sofern die Ausgabe auf einen Drucker erfolgt, besteht nun auch die Möglichkeit, die Ausgabe in eine Datei vorzunehmen; dies kann auch im HTML- oder RTF-Format erfolgen. Die Vorgabe hierfür erfolgt in der Bildschirmmaske 'Ausgabe-Einstellungen'.

- Die Anfangsdarstellung bei der Bildschirmvorschau wird in 175% (bisher 100%) dargestellt.

- Wenn das Programm über die Tastenkombination ALT+F4 bzw. über die Schaltfläche 'X' in der Titelleiste beendet wird, erfolgt keine Bestätigungsabfrage mehr.

Version 1.2

- Ab dieser Version müssen Passwortänderungen zur Sicherheit bestätigt, d. h. das eingegebene neue Kennwort muß zur Überprüfung ein zweites Mal eingegeben werden.

- Sämtliche Druckausgaben können nun als PDF-Dateien ausgegeben werden. Dadurch wird es ermöglicht, Auswertungen oder Übersichten einfach per Mail zu versenden oder in Präsentationen einzubinden. Um diese Funktion zu nutzen, ist als Ausgabemedium wie gewohnt „Drucker" zu wählen. Anschließend kann über das Drop-Down-Menü die „Ausgabe auf" Adobe PDF Format erfolgen. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche 'Starten' öffnet sich ein Explorerfenster, über welches der Zielpfad und der Dateiname für das Dokument bestimmt werden kann.

Version 1.3

- Geänderte gesetzliche Bestimmungen wurden eingepflegt.
- Die Listendarstellung wurde im Kopfzeilenbereich verbessert: Für die Darstellung wird nun Groß-und Kleinschreibung angewandt.
- Die Handhabung wurde in einigen Bereichen noch komfortabler gestaltet
- Die Exportmöglichkeit für Sachkonten und Umsätze in das sogenannte CSV (Comma Separated Value)-Format wurde implementiert.

Version 1.4

- In der Version 1.4 wurde die Installationsroutine neu überarbeitet. Weitere Änderungen betreffen hauptsächlich neue technische Funktionen und die Benutzerfreundlichkeit. Insbesondere ist dabei die Einführung einer Online-Update-Funktion zu erwähnen.
- Die Eingabemasken werden im XP-Style dargestellt.

Mandantenkennzeichen

SPG-Fibu ist mandantenfähig, d. h. Sie können mehrere Mandanten (Datenbestände) bearbeiten, die voneinander losgelöst sind. Sie werden durch das Mandantenkennzeichen bestimmt.

Nach Start des Programms wird zunächst die Auswahl eines Mandanten in der Bildschirmmaske vorgeschlagen. Erfolgt hier ein Abbruch, sind in dem Hauptmenü nur die Menüpunkte [MANDANT] und [HILFE] anwählbar. *Weitere Einzelheiten sind im Kapitel [MANDANT] nachzulesen*.

Das Mandantenkennzeichen muß aus 3 Stellen bestehen und könnte zum Beispiel lauten:

- KLH
- 007
- K2R

Folgende Zeichen dürfen für die Bildung des Mandantenkennzeichens verwendet werden.

- die Buchstaben A - Z
- die Ziffern 0 - 9

Allgemeines

Wie bei Windows-Programmen üblich, läßt sich auch **SPG-Fibu** prinzipiell sowohl mit

- der Maus

als auch

- der Tastatur

bedienen.

Menüführung und Bildschirmmasken innerhalb einer grafischen Oberfläche lassen sich gewöhnlicherweise mit einer Maus unkomplizierter bedienen, als mit der Tastatur. Wiederum gibt es Situationen, wo die Handhabung über die Tastatur leichter fällt. Sie sollten daher aufgrund Ihrer Erfahrung mit diesen Komponenten von Fall zu Fall selbst entscheiden, welches Peripheriegerät in welcher Situation ökonomischer einzusetzen ist.

Mausfunktionen

Die Mausbedienung erfolgt in der üblichen Benutzung einer grafischen Oberfläche, d. h. auf der gewünschten Position ist der Mauszeiger zu plazieren und mit der linken Maustaste anzuklicken.

Auch die anderen bekannten Aktionen mit der Maus (Zeigen, Ziehen und Doppelklicken) sind - wie unter Windows üblich - in dem Menü und den Bildschirmmasken ausführbar.

Insofern wird auf die einschlägige Windows-Literatur verwiesen.

Tastenfunktionen

Mit der Tastatur können sie im Wesentlichen alle Maskeninhalte erreichen (anwählen) und diese aktivieren/deaktivieren. Über sogenannte Hotkeys (<Alt> + <jeweilige Taste>) werden die einzelnen Menüs direkt ausgewählt.

Als Editiertasten stehen alle gängigen Standardfunktionstasten zur Verfügung (<Cursortasten>, <Pos1>, <Ende>, <Einfg>, <Entf> etc.).

☝ Die Tastenkombinationen <Strg+Untbr> sowie <Strg+Alt+Entf> - letztere gilt nur noch für nicht-Windows-Betriebssysteme dürfen innerhalb der Anwendung nicht betätigt werden. Ansonsten kann es zu einem Datenverlust kommen, der ein Aufsetzen auf Basis der letzten Datensicherung erforderlich macht.

Datumsfelder

Datumsfelder sind je nach Vorgabe im Format **TTMMJJJJ, TTMMJJ, TT.MM.JJJJ** oder **TT.MM.JJ** zu erfassen. Fehlende Zwischenpunkte werden dabei automatisch nach Bestätigung eingefügt. Wird eine zweistellige Jahreszahl eingegeben, so interpretiert das Programm als Jahr 1910 - 2009.

Eingabe:	01101999	Umsetzung:	01.10.1999
Eingabe:	010200	Umsetzung:	01.02.2000

Druckausgaben

Druckausgaben in **SPG-Fibu** sind unter verschiedenen Menüpunkten möglich. Dabei handelt es sich grundsätzlich um Listen.

Das Programm fragt nach der Auswahl in einer Bildschirmmaske verschiedene Kriterien zur Aufbereitung der Druckausgabe ab. Dabei ist neben der Festlegung vom Medium der **Ausgabe,** und **Listenumfang** auch ggf. die Angabe einer **Sortierung** erforderlich.

Abbildung 3: Abfrage in eine Bildschirmmaske zur Druckausgabe

Ausgabe

Hier ist festzulegen, über welches Medium die Druckausgabe erfolgen soll. Möglich sind die Vorgaben von **Drucker, Bildschirm/Vorschau** oder einer **Schnellansicht**.

Wenn sich der Anwender unsicher ist, welches Ergebnis seine Vorgaben erzielen, sollte er die Druckausgabe vorweg über Bildschirm sichten. In einem weiteren Aufruf der Funktion kann er dann unter Eingabe derselben Vorgaben den Ausdruck vornehmen.

Listenumfang

Der Listenumfang kann bei allen Auswertungen durch die Vorgabe '**von Seite ... bis Seite ...**' begrenzt werden. Somit können bestimmte Seiten einer Liste gezielt wiederholt werden. Hier ist die Vorgabe einer maximal 4-stelligen Zahl möglich.

Sortierung

Hier kann festgelegt werden, ob die Ausgabe in numerischer oder alphabetischer Reihenfolge basieren soll.
Zu jeder Druckausgabe wird im Handbuch auf eine mögliche Sortierung hingewiesen.

Optionen

Bei verschiedenen Ausgaben kann hier der Umfang der Listen eingeschränkt werden.

Berechtigungsprüfung

Innerhalb der Anwendung **SPG-Fibu** ist aus Sicherheitsgründen ein Bedienerkonzept mit Passwort-Logik integriert worden. Ob von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, bleibt dem Anwender überlassen.

Die Entscheidung zur Integration dieser Variante kann bei Inbetriebnahme der Anwendung getroffen werden. Sowohl eine nachträgliche Integration als auch die Aufhebung der Berechtigungsprüfung ist jederzeit möglich.

Nach der Bestandsauswahl wird folgende Bildschirmmaske angezeigt:

Berechtigungsprüfung
aktuelles Passwort
falls Sie das Passwort ändern möchten, so geben Sie nachfolgend das neue Passwort ein :
n e u e s Passwort
n e u e s Passwort bestätigen
OK
Abbruch
Hilfe

Abbildung 4: Berechtigungsprüfung

Das Programm erwartet nun eine entsprechende Eingabe. Je nach Situation ist hierbei wie folgt zu verfahren.

Erstbetrieb

Die Abfrage '**aktuelles Passwort**' ist durch einmaliges Bestätigen mit <ENTER> zu beantworten, da bisher noch kein Passwort vorgegeben war. Danach wird das neue Passwort abgefragt.

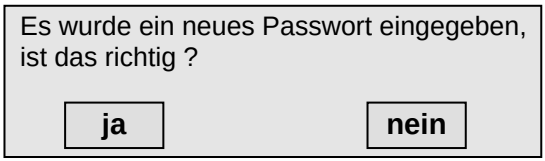
Soll die Anwendung unter Einbeziehung der Berechtigungsprüfung eingesetzt werden, ist hier das vorgesehene Passwort einzugeben (max. 6 Stellen). Anschließend ist in der Bestätigungszeile ein Weiderholen des neuen Passwortes erforderlich, u Tippfehler zu Minimieren. In beiden Fällen erfolgt keine Anzeige der Eingabe am Bildschirm. Künftig wird nach jedem Programmstart oder Wechsel des Vereinskennzeichens die Vorgabe dieses Passwortes verlangt. Solange es nicht verändert werden soll, ist die Abfrage '**neues Passwort**' durch Betätigen von <ENTER> zu übergehen.

Sofern eine Zugriffskontrolle nicht vorgesehen ist, genügt an dieser Stelle die Betätigung mit <ENTER>. Dies signalisiert dem Programm, daß keine Passwortprüfung erfolgen soll.

Änderung des Passwortes

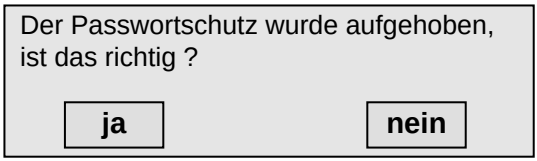
Nach der Eingabe des aktuellen Passwortes kann jederzeit über die Abfrage '**neues Passwort**' und dessen Bestätigung über '**neues Passwort bestätigen**' eine Änderung vorgenommen werden.

Sofern hier die Vorgabe eines neuen Passwortes erfolgt, erscheint nachstehende Sicherheitsabfrage:



Aufhebung des Passwort-Schutzes

Nach Eingabe des aktuellen Passwortes ist unter den Abfragen '**neues Passwort**' und '**neues Passwort bestätigen**' nochmals das derzeitige Passwort einzugeben. Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



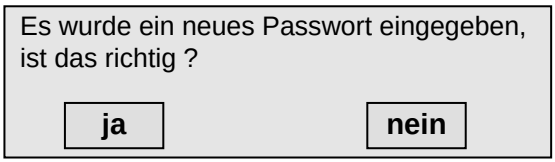
Bei Beantwortung dieser Abfrage mit 'ja' erkennt das Programm, daß künftig keine Passwortprüfung erfolgen soll. Eine Wiedereinsetzung ist jederzeit möglich. Dann ist wie bei der Erstinbetriebnahme zu verfahren.

Ablauf in der Praxis

1. Anmeldung mit Passwort/keine Änderung des Passwortes
   aktuelles Passwort: bcdef
   neues Passwort: <ENTER>

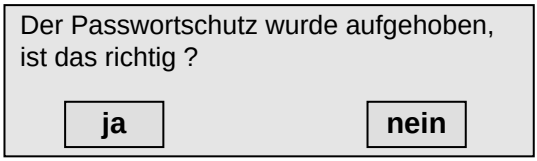
2. Anmeldung mit Passwort/Änderung des Passwortes
   aktuelles Passwort: bcdef
   neues Passwort: edcba
   neues Passwort bestätigen: edcba

   Daraufhin erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



3. Anmeldung mit Passwort/künftig keine Passwort-Eingabe
   aktuelles Passwort: abcdef
   neues Passwort: abcdef
   neues Passwort bestätigen: abcdef

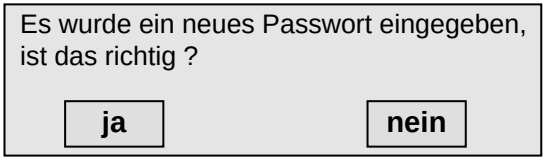
   Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



4. Anmeldung ohne Passwort/keine Änderung der Vorgaben
   aktuelles Passwort: <ENTER>
   neues Passwort: <ENTER>

5. Anmeldung ohne Passwort/künftig Passwort-Eingabe
   aktuelles Passwort: <ENTER>
   neues Passwort: abcdef
   neues Passwort bestätigen: abcdef

   Folgende Sicherheitsabfrage ist zu beantworten:



☝ Daß der Computer das Passwort nicht vergißt, können wir garantieren, aber gegen menschliche Schwächen kann nur der Anwender selber Vorsorge treffen. Sollte trotzdem einmal der Fall eintreten, daß das aktuelle Passwort vergessen wurde, so wenden Sie sich bitte an Ihre Sparkasse.

Menüführung

Nach Auswahl des Bestandes durch Vorgabe des Mandantenkennzeichens und erfolgter Berechtigungsprüfung befinden Sie sich im Hauptmenü von **SPG-Fibu**.

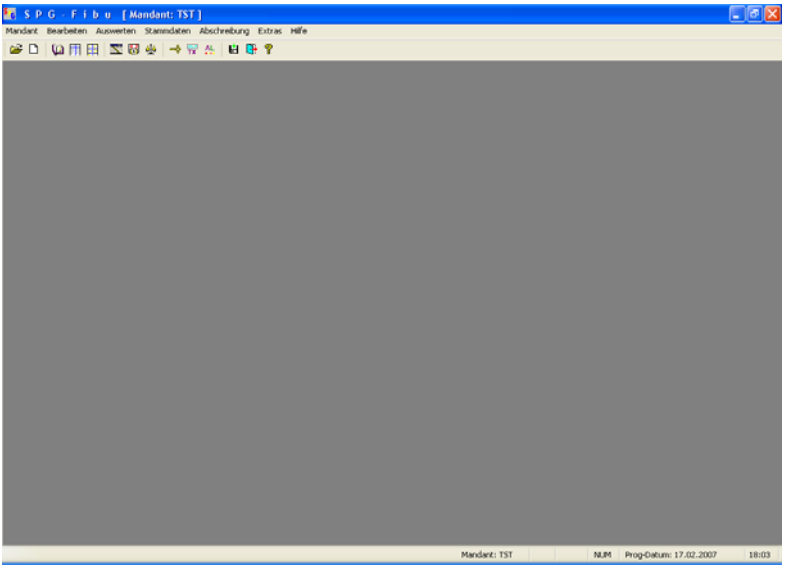

S P G - F i b u [Mandant: TST]
Mandant Bearbeiten Auswerten Stammdaten Abschreibung Extras Hilfe
Mandant: TST
NUM
Prog-Datum: 17.02.2007
18:03

Abbildung 5: Hauptmenü

Im oberen Teil des Bildschirms erscheint unterhalb der Titelleiste die Menüleiste. Jeder der sieben Menüpunkte (MANDANT, BEARBEITEN, AUSWERTEN, STAMMDATEN, ABSCHREIBUNG, EXTRAS und HILFE) beinhaltet eine Reihe von Programmfunktionen, die nach dem Anwählen dieses Oberbegriffes untereinander aufgelistet sind. Die Abgrenzung mittels Trennstriche innerhalb der Liste soll eine Gruppierung zusammenhängender Funktionen darstellen. Diese Form wird auch als **Pull-Down-Menüführung** bezeichnet.

Der Wechsel zwischen den Menüpunkten und Auswahl der Funktionen erfolgt mittels der <Cursortasten> oder durch Anklicken mit der Maus.

Befindet sich hinter dem Funktionsnamen ein Pfeil, kennzeichnet dies ein Bestehen weiterer Auswahlmenüs (Untermenü). Beim Anwählen der Funktion wird das bestehende Untermenü aufgeklappt. Sofern kein Pfeil vorhanden ist, wird diese Funktion nach Anwahl direkt ausgeführt.

Bei der Ausführung von Funktionen öffnet **SPG-Fibu** entsprechende Bildschirmfenster (Windows). Die angewählte und somit aktive Funktion wird immer in der Kopfzeile des Fensters angezeigt. Alle Eingaben beziehen sich jeweils auf das aktuelle Fenster.

Für alle Fenster und Menüs gilt grundsätzlich:

<ESC>	(oder 'nein')	=	ein Schritt zurück, Beendigung
<ENTER>	(oder 'ja')	=	Bestätigung

Beim Aufruf des Hauptmenüs und der Online-Hilfe, welche mit einer eigenen Menüleiste ausgestattet sind (Anwendungsfenster), ist eine Beendigung wie folgt möglich:

- Auswahl im Menü [MANDANT] die Funktion [Programm-Ende]
- Doppelklick mit der Maus auf das linke obere Kästchen des Fensters (Systemmenüfeld)
- durch die Tastenkombination <ALT> + <F4>

Listenfelder

Bei dem sog. einzeiligen Listenfeld wird - wie unter Windows üblich - die aktuelle Auswahl dargestellt. Wenn Sie den Pfeil im Kästchen rechts wählen bzw. das Feld zum aktuellen Feld wird (den Fokus erhält), öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Auswahlmöglichkeiten. Alternativ kann auch <F4> über die Tastatur gedrückt werden, um die Listenauswahl zu öffnen und zu schließen.

Das Listenfeld wird nach unten aufgeklappt; die Liste weist die Breite des darüberstehenden Feldes auf. Eine direkte Auswahl des gewünschten Eintrags ist mittels Maus oder Cursorbewegung möglich. Sollte die Auswahlliste umfangreicher sein, kann mittels der vertikalen Bildlaufleiste innerhalb der Anzeige gescrollt werden.

Sofern neben dem Feldinhalt in der Auswahlliste weitere Informationen (Zusatzdaten etc.) vorhanden sind, spricht man von einer sogenannten Listbox. *Erläuterungen hierzu entnehmen Sie dem nachfolgenden Abschnitt.*

Listboxen

Hierbei handelt es sich um ein Auswahlfenster in Tabellenform für Datensätze. Diese Funktionalität ist u. a. in der Funktion [ABSCHREIBUNGEN] [Anlagegüter pflegen] enthalten.

Merkmale einer Listbox:

- Die Listbox beinhaltet sämtliche Datensätze die für dieses Feld zur Auswahl stehen. Ein Datensatz besteht aus dem tatsächlichen Datenfeldinhalt (z. B. Nummer) und weitere Informationen hierzu (z. B. Bezeichnung und Zusätze). Die Anordnung erfolgt in Spalten.
- Neben dem Anklicken des Pfeiles mit der Maus kann die Aktivierung alternativ über die Tastatur auch über <F2> erfolgen.
- Innerhalb der Darstellung kann mit den vertikalen und horizontalen Bildlaufleisten gescrollt werden.
- Mit <Enter> oder einem doppelten Mausklick wird die getroffene Auswahl in die Ausgangsmaske übernommen.
- Über <Esc> wird eine getroffene Auswahl verworfen und in die Ausgangsmaske zurückgekehrt.

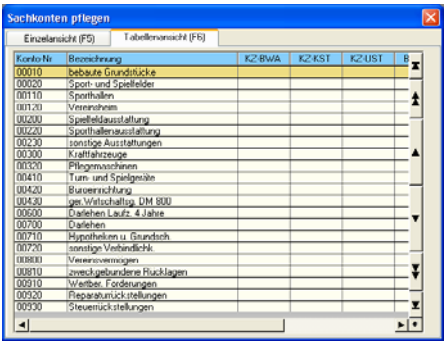


Abbildung 6: Listbox Kontenübersicht

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe unter **SPG-Fibu** soll dem Anwender möglichst gezielt umfangreiche Informationen zur Verfügung stellen. Deshalb wird dies auch als kontextbezogene Hilfe bezeichnet.

Das Hilfesystem beinhaltet, bis auf die grafischen Abbildungen, die komplette Handbuchdokumentation.

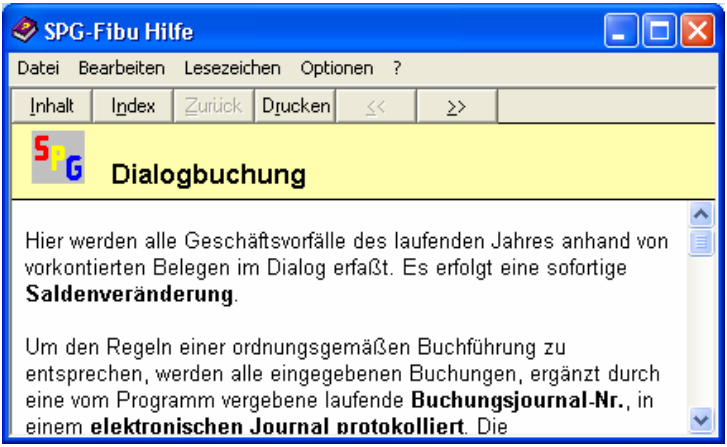

SPG-Fibu Hilfe
Datei Bearbeiten Lesezeichen Optionen ?
Inhalt Index Zurück Drucken << >>
Dialogbuchung
Hier werden alle Geschäftsvorfälle des laufenden Jahres anhand von vorkontierten Belegen im Dialog erfaßt. Es erfolgt eine sofortige **Saldenveränderung**.
Um den Regeln einer ordnungsgemäßen Buchführung zu entsprechen, werden alle eingegebenen Buchungen, ergänzt durch eine vom Programm vergebene laufende **Buchungsjournal-Nr.**, in einem **elektronischen Journal protokolliert**. Die

Abbildung 7: Online-Hilfe

Die Hilfefunktion kann generell über den Menüpunkt [HILFE] als Gesamtangebot ausgewählt werden. In den einzelnen Bildschirmmasken wird über die Schaltfläche 'Hilfe' außerdem gezielt zu der jeweils aufgerufenen Maske situationsbezogen eine Hilfestellung gegeben. Grundsätzlich ist in den Masken der Aufruf auch über <F1> möglich.

Ergänzende Aussagen zu der Hilfefunktion können Sie weiter hinten in diesem Handbuch im Kapitel Hilfe nachlesen.

[MANDANT]

Übersicht

Unter dem Menüpunkt [MANDANT] können Mandanten ausgewählt angelegt, geändert oder gelöscht werden. Außerdem ist hierüber die Beendigung des Programms möglich.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

[Auswählen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

Abbildung 8: Mandant auswählen

In der Auswahlliste werden alle angelegten Mandanten angezeigt. Neben dem Mandantenkennzeichen erscheint auch die ausgeschriebene Bezeichnung des Mandanten, die bei den Stammdaten erfasst wurde.

Der gewünschte Mandant ist mittels Maus oder den <Cursortasten> und anschließendem 'OK' auszuwählen. Das Programm verzweigt in die Berechtigungsprüfung, wo das hinterlegte Passwort abgefragt wird. Bei dieser Gelegenheit ist auch eine Änderung des Passwortes möglich. *Nähere Einzelheiten hierzu sind unter dem Kapitel Grundlagen, Abschnitt Berechtigungsprüfung oder [EXTRAS] [Passwort ändern] nachzulesen.*

[Neu]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

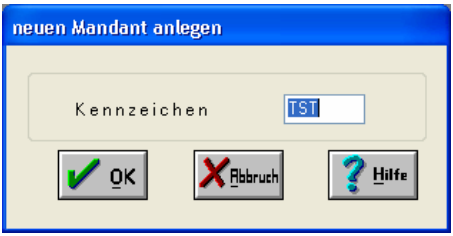


Abbildung 9: Mandant neu anlegen

Im Feld ‘Kennzeichen’ geben Sie eine geläufige Bezeichnung (max. 3 Zeichen alphanumerisch) des Mandanten vor. *Weitere Informationen hierzu sind unter Grundlagen / Mandantenkennzeichen nachzulesen*.
Über 'OK' wird der Bestand namentlich angelegt. In dem Installationsverzeichnis des Programms (Standard: \SPG-Fibu) erfolgt automatisch für diesen Mandanten die Anlegung eines Unterverzeichnisses mit gleicher Bezeichnung.

Danach verzweigt das Programm in die Berechtigungsprüfung. Für den neu angelegten Mandanten können Sie jetzt unter 'neues Passwort' eine Kennung vorgeben. Dies ist auch noch später unter [EXTRAS] [Passwort ändern] möglich. *Weitere Informationen hierüber lesen Sie bitte in diesem Kapitel oder unter Grundlagen, Abschnitt Berechtigungsprüfung nach.*

Nach der Berechtigungsprüfung verzweigt das Programm abschließend in die Bildschirmmaske [Mandantendaten ändern]**.** Hier sind die Stammdaten des Mandanten vorzugeben und über 'Speichern' im System abzulegen. *Einzelheiten hierüber sind in dem Kapitel [MANDANT] nachzulesen.*

[Ändern]

Die Maske wird auch bei der Neuanlage eines Mandanten automatisch aufgerufen. Über diese Funktion können die Informationen zum Mandanten modifiziert werden:

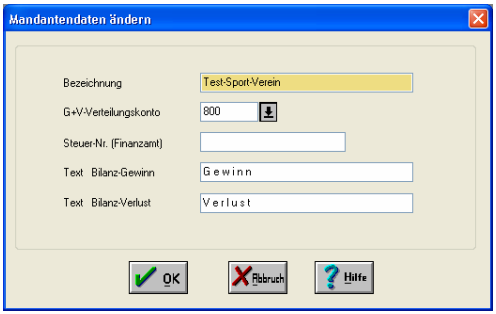


Abbildung 10: Mandant ändern

- **Bezeichnung** - 27 Stellen
  Hier sollte die eindeutige Bezeichnung des Mandanten vorgegeben werden. Bei den Listenausgaben erscheint die Bezeichnung in der jeweiligen Kopfzeile (1. Zeile der Überschrift).
- **G+V-Verteilungskonto** - 5 Stellen
  Im Rahmen des Jahreswechsels können Sie die Salden der Aktiv- und Passivkonten automatisch für das neue Jahr vortragen lassen. Voraussetzung hierfür ist die Angabe eines Kontos, auf das die Salden aller G+V-Konten addiert werden, bevor diese auf 0,00 DM gelöscht werden.
- **Steuer-Nr. (Finanzamt)** - 20 Stellen
  Diese Angabe wird nur für die Umsatzsteuer-Voranmeldung (Kopfzeile) benötigt.
- **Text Bilanz-Gewinn / Bilanz-Verlust**
  Je Mandant kann nun individuell der jeweilig geforderte Text vergeben werden. Standard sind „Gewinn“ und „Verlust“.

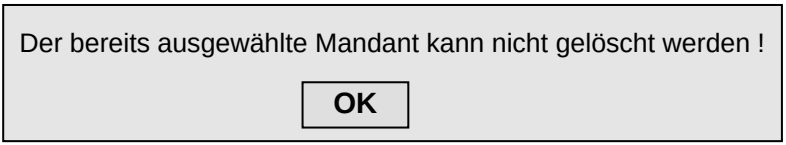
[Löschen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint nachstehende Bildschirmmaske:

Abbildung 11: Mandant löschen

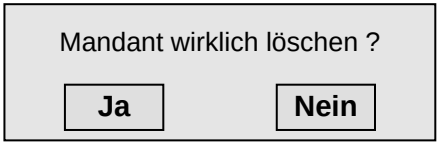
Hierbei handelt es sich um die gleiche Auswahlliste wie unter der Funktion [Mandant auswählen].

Der zu löschende Mandant ist entsprechend zu markieren und über 'OK' zu bestätigen. Wird der bereits aktuelle Mandant ausgewählt, erfolgt auf dem Bildschirm der Hinweis:



Um trotzdem eine Löschung dieses Mandanten vornehmen zu können, muß zunächst unter [MANDANT] [Auswählen] ein anderer Bestand gewählt werden. Dann ist die Funktion [Löschen] erneut aufzurufen.

Nach Bestätigung über 'OK' erscheint die folgende Sicherheitsabfrage am Bildschirm:



Bei Bestätigung mit 'Ja' verzweigt das Programm nun noch in die Berechtigungsprüfung, in der Sie das ggf. vorhandene Passwort vorgeben müssen. Dies soll sicherstellen, daß nur berechtigte Bediener Löschungen vornehmen können.

Mit Löschung des Mandantenkennzeichens wird auch das mit gleicher Bezeichnung vorhandene Unterverzeichnis auf der Festplatte entfernt.

[Kopieren]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

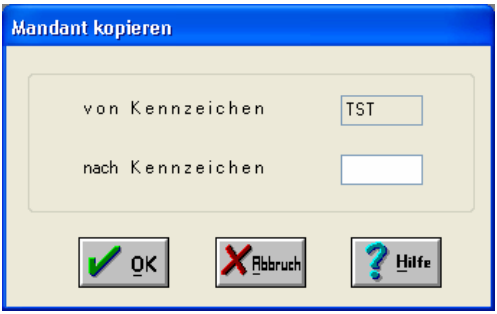


Abbildung 12: Mandant kopieren

Mit Hilfe dieser Funktion ist es möglich, einen kompletten Mandanten zu kopieren. Insbesondere bei ähnlichen Basisdaten bzw. bei Modellrechnungen kann dies hilfreich sein. Sollte bereits ein Mandant unter dem anzulegenden Kennzeichen existieren, wird folgende Fehlermeldung eingeblendet:

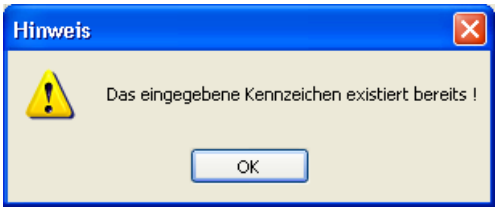
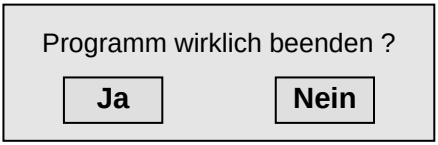


Abbildung 13: Mandant kopieren - Fehlermeldung

[Programm-Ende]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint nachstehende Sicherheitsabfrage auf dem Bildschirm:



Durch Bestätigung mit 'Ja' wird das Programm vollständig beendet; bei 'Nein' verzweigt das Programm zum Hauptmenü zurück, von wo aus weitere Funktionen aufgerufen werden können.

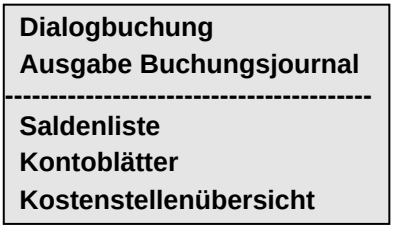
Das Programmende kann auch über einen Doppelklick auf das obere linke Schließkästchen oder durch die Tastenkombination <Alt> + <F4> erfolgen.

[BEARBEITEN]

Übersicht

Unter dem Menüpunkt [BEARBEITEN] werden die Buchungen im Dialog erfasst. Hieraus können Sie sich ein Buchungsjournal erstellen und ferner die Saldenliste, Kontoblätter und Kostenstellen in einer Übersicht anzeigen und ausdrucken lassen.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



[Dialogbuchung]

Hier werden alle Geschäftsvorfälle des laufenden Jahres anhand von vorkontierten Belegen im Dialog erfasst. Es erfolgt eine sofortige **Saldenveränderung**.

Um den Regeln einer ordnungsgemäßen Buchführung zu entsprechen, werden alle eingegebenen Buchungen, ergänzt durch eine vom Programm vergebene laufende **Buchungsjournal-Nr.**, in einem **elektronischen Journal protokolliert**. Die Buchungsjournal-Nr. beginnt bei 1 und kann während des Buchungsjahres nicht verändert werden. Erst durch die Funktion [Jahreswechsel] wird diese laufende Nummer wieder auf 1 zurückgesetzt. Auf Basis dieser Dokumentation sollten Sie die Journale chronologisch nach der Buchungsjournal-Nr. ablegen.

Zum Schluß des Erfassungsvorgangs (Verlassen der Funktion Dialogbuchung) erfolgt eine Summenbildung. Bei Nutzung der automatischen Umsatzsteuerberechnung werden zusätzlich **Sammelbuchungen für die Umsatzsteuerkonten** ausgegeben.

Während des Buchens wird zur Kontrolle ein **Journalsaldo** ermittelt. Dieser Journalsaldo muß nach Buchungsende auf Null stehen. Dadurch ist gewährleistet, daß die Soll-/Habenbuchungen ausgeglichen sind.
Sollte trotzdem einmal der Fall eintreten, daß der Journalsaldo ungleich 0,00 ist, so führt dies zu einer entsprechenden Fehlermeldung. Sie können dann entscheiden, ob Sie die fehlende Buchung nachholen oder den Journalsaldo unter Angabe einer Differenzkonto-Nr. ausbuchen. Durchgeführte Differenzbuchungen werden ebenfalls im Journal protokolliert.

Die im Dialog erfassten Buchungen werden in einer separaten Datei gesammelt (Buchungsjournal). Nach Buchungsende können Sie dieses Journal über die Funktion [BEARBEITEN] [Ausgabe Buchungsjournal] ausgeben.

Die Erfassung wird über die Schaltfläche ‘Ende’ abgeschlossen. Im Gegensatz zu anderen Funktionen wurde hier das Verlassen über <Esc> ausdrücklich ausgeschlossen, da bei Beenden der Dialogerfassung immer eine Summenbildung erfolgt und ein versehentliches Betätigen von <Esc> im Bereich des Möglichen liegt.

Bei Aufruf der Funktion [Dialogbuchung] erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

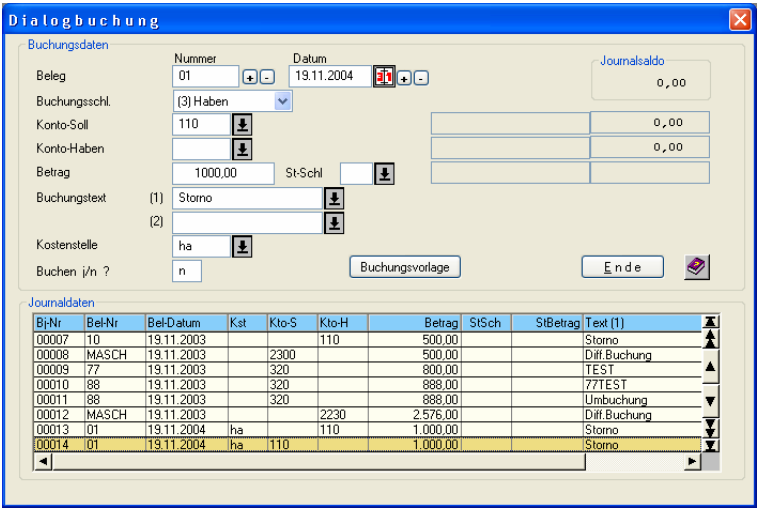


Abbildung 14: Dialogbuchung - Erfassungsmaske

Feldbeschreibung

- **Beleg-Nr.** (6 Stellen)

  Der Aufbau der Beleg-Nr. kann nach eigenem Ermessen festgelegt werden. Denkbar wäre folgendes Beispiel:

Stelle	Bedeutung	Beispiel
1-2	Jahreszahl	05
3-6	laufende Buchungsnummer	0001
1. Buchung in 2005 wäre demnach 050001		

- **Beleg-Datum (10 Stellen)**

  Das Belegdatum bildet das Sortierkriterium bei der Erstellung der Kontoblätter. Das Belegdatum darf max. 12 Monate zurückliegen und muß kleiner/gleich dem Tagesdatum sein.

Zur Erleichterung der Navigation können bei beiden vorgenannten Funktionen die Schaltflächen '+' und '-' mittels der Maus oder durch Betätigung der Tasten + und ausgelöst werden.

- **Buchungsschlüssel (Auswahlliste)**

  Durch die Eingabe des Buchungsschlüssels wird die Art der Buchung bestimmt:

Auswahl	intern. Wert	Hinweis
Soll / Haben	1	Es wird direkt **per Konto an Konto** gebucht. SPG-Fibu generiert automatisch 2 Buchungen.
Soll	2 *)	Es wird nur auf dem **Soll-Konto** gebucht. Eine ggf. vorgegebene Gegenkontonummer (Haben) hat nur dokumentarischen Charakter
Haben	3 *)	Es wird nur auf dem **Haben-Konto** gebucht. Eine ggf. vorgegebene Gegenkontonummer (Soll) hat nur dokumentarischen Charakter
Saldovortrag	4	Dient zur Einbuchung der Jahres-anfangswerte. Als Gegenkonto sollte ein Konto **Saldovorträge** in den Stammdaten eröffnet werden. Beispielbuchungen: Aktiva: Kasse an Saldovortrag Passiva: Saldovortrag an Kredit

*****) Diese Schlüssel sind zu verwenden, wenn ein Sollbetrag, aufgeteilt in mehrere Habenbeträge, auf verschiedenen Konten oder umgekehrt gebucht werden soll. In diesem Fall ist der angezeigte

Journalsaldo eine große Hilfe. Nach Abschluß aller Einzelbuchungen muß dieser auf 0,00 stehen.

- **Konto-Soll und Konto-Haben** (7,2 Stellen)

  Die Kontonummer kann ohne Vornullen erfasst werden. Unmittelbar nach der Eingabe wird geprüft, ob die Kontonummer plausibel und dem System bekannt ist. Sollte die Kontonummer in den Stammdaten vorhanden sein, so werden Kontobezeichnung und Kontensaldo zur visuellen Kontrolle am Bildschirm eingeblendet.

  Sofern Sie eine Kontonummer vorgeben, die nicht in den Stammdaten hinterlegt ist, so werden Sie darauf hingewiesen. Sie haben dann die Möglichkeit, in die Funktion [STAMMDATEN] [Pflege Sachkonten] zu verzweigen, um das Konto zu eröffnen.

  Bei den Buchungsschüsseln 2 (Konto-Haben) und 3 (Konto-Soll) hat die eingegebene Kontonummer nur dokumentarischen Charakter. Beim Buchungsschlüssel 1 wirkt das Konto-Haben als Gegenkontonummer. Es wird vom Programm automatisch eine Gegenbuchung erzeugt. Siehe auch Matrix auf der Vorseite.

- **Betrag (7,2 Stellen)**

  Der Betrag ist ohne Vorzeichen einzugeben. Die Anwendung erkennt aufgrund des Buchungsschlüssels ob es sich um einen Soll- oder Habenbetrag handelt.

  Ausnahme: Nach Freigabe einer Buchung stellen Sie fest, daß diese Buchung storniert werden muß. In einem Stornofall müssen Sie den Betrag mit einem Minuszeichen (-) entweder vor oder nach der Betragseingabe versehen.

  Weitere Erläuterungen hierzu entnehmen Sie weiter hinten unter dem Punkt ‘Stornierung’.

- **Steuerschlüssel (2 Stellen)**

  Die Angabe ist erforderlich, wenn eine maschinelle Herausrechnung und Buchung des Steueranteils gewünscht wird (Bruttoverfahren).

  Sofern in den Kontostammdaten ein Steuerschlüssel (Kennzeichen Umsatzsteuer) vermerkt ist, wird dieser Schlüssel als Vorgabewert in die Erfassungsmaske eingesteuert. Sie können den Schlüssel buchungsbezogen durch Überschreiben ändern bzw. löschen.

  USt-Prozentsatz, USt-Betrag und USt-Bezeichung werden nach Bestätigung des Steuerschlüssels zur Kontrolle eingeblendet.

- **Buchungstext 1+2 (je 15 Stellen)**

  Der Buchungstext kann frei gewählt werden.

  In den Stammdaten hinterlegte Buchungstexte können durch Aktivierung der Listbox eingesteuert werden.

  Bei einer Stornierung (Betrag mit Minuszeichen) müssen die ersten 6 Stellen das Wort 'Storno' enthalten.

  Im Feld Buchungstext eingegebene numerische Werte, die Buchungsschlüsseln entsprechen, werden automatisch in den dazugehörigen Text umgewandelt.

- **Kostenstelle (4 Stellen)**

  Die Angabe ist nur notwendig, wenn die Buchung einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet werden soll. Zudem muß bei diesem Konto das Kennzeichen Kostenstelle in den Stammdaten auf 'j' gesetzt sein.

  Nach Buchungsfreigabe werden beim Aufbau der Kostenstellensätze die eingegebenen Kontonummern als Kosten- oder Erlösart behandelt.

- **Buchen j/n?**

  Durch füllen dieses Eingabefeldes mit „j“ kann eine Buchung ausgelöst bzw. durch Eingabe eines „n“ nicht ausgelöst werden. Der Defaultwert beträgt hier „n“. Sobald der Benutzer ein „j“ einstellt, kann die Buchung auch wahlweise per Doppelklick mit der linken Maustaste ausgelöst werden

Die eingegebenen Daten bleiben für die Folgebuchungen als **Defaultwert** (Fehlwert) erhalten und können, falls gewünscht, durch Betätigung von <Enter> übernommen werden.
Nachdem die erfasste Buchung in dem Feld 'Buchen j/n ?' mit 'j' freigegeben worden ist, erfolgt die Veränderung der Saldenfelder und die Aktualisierung der Journaldaten, die im unteren Bereich der Bildschirmmaske angezeigt werden.

- **Schaltfläche ’Buchungsvorlage’**

Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird ein Auswahlfenster eingeblendet. Über ‚Buchungsvorlage laden’ können die unter [STAMMDATEN] -> [pflegen] -> [Buchungsvorlagen] eingerichteten Buchungsvorlagen abgerufen werden; wahlweise kann der Aufruf auch direkt durch Betätigen der Taste F3 durchgeführt werden.

Stornierung

Buchungen können wie folgt storniert werden:

Variante 1)
Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Umsatz in den Journaldaten. Darauf hin werden die Umsatzdaten einschließlich des Buchungstextes ’Storno’ in dem Maskenteil ’Buchungsdaten’ eingeblendet und stehen jetzt noch zu einer gegebenenfalls erforderlichen Anpassung zur Verfügung.
Bitte beachten Sie, dass mit Hilfe dieser Funktion keine maschinellen Umsätze und Saldovorträge (Buchungsschlüssel 4) storniert werden können. Nach einer Stornierung wird das negative Betragsfeld wieder positiv gesetzt.

Variante 2)
Die Stornierung (Zurücknahme einer Buchung) kann auch erfolgen, indem die zu stornierende Buchung in der ursprünglichen Form erneut erfasst wird, jedoch mit folgenden Modifikationen:

1. Der Betrag ist negativ, also mit einem Minuszeichen versehen **(-)** einzugeben.
2. Im Feld '**Buch.Text 1**' ist linksbündig der Begriff '**Storno**' anzugeben. Die restlichen 9 Stellen können individuell belegt werden.

Nur wenn die Stornierung in dieser Form durchgeführt wird, erfolgt eine korrekte Bereinigung der Umsatzzähler (Periode/Jahr).

Umsatzsteuerbuchungen

Diese Hinweise sind nur für Mandanten interessant, die umsatzsteuerpflichtig sind, das heißt, Mandanten die Vorsteuer mit der Umsatzsteuer verrechnen können und die dann verbleibende Umsatzsteuer abführen müssen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Umsatzsteuerbuchung durchzuführen:

1. **Eingabe von zwei Buchungssätzen**
   In der einen Buchung wird der Nettobetrag (also ohne USt) eingegeben, in der anderen der USt-Betrag.
2. **Eingabe eines Buchungssatzes**
   In dieser Buchung wird der Bruttobetrag (also incl. USt) eingegeben. Gleichzeitig muß ein Steuerschlüssel angegeben werden. Das Programm errechnet dann automatisch die USt und bucht diese auf dem Steuerkonto.

Beispiel: *Kauf eines Barren – Eingangsrechnung*

Rechnungsbetrag Brutto		580,00
davon Vorsteuer 16 %		80,00
Konto-Nr.:	Verbindlichkeiten	1600
	Hallenausstattung	220
	Vorsteuer	1570

1. Buchung **ohne** automatische Ermittlung der Vorsteuer:

①	Konto-Soll	220	Betrag	500,00
	Konto-Haben	1600	Steuerschl.	leer
②	Konto-Soll	1570	Betrag	80,00
	Konto-Haben	1600	Steuerschl.	leer

⇩

Bel-Nr.	Bel-Datum	Kto-S	Kto-H	Betrag	Umsatzsteuer
95001	06.03.1999	220		-500,00	①
95001	06.03.1999		1600	500,00	
95001	06.03.1999	1570		-80,00	②
95001	06.03.1999		1600	80,00	

2. Buchung **mit** automatischer Ermittlung der Vorsteuer:

①	Konto-Soll	220	Betrag	580,00
	Konto-Haben	1600	Steuerschl.	v1

⇩

Bel-Nr.	Bel-Datum	Kto-S	Kto-H	Betrag	Umsatzsteuer		
95001	06.03.1999	220		-500,00	v1	-80,00	①
95001	06.03.1999		1600	580,00			

Saldovorträge

Saldovorträge können zu jeder Zeit innerhalb des Geschäftsjahres mit dem Buchungsschlüssel '**4**' (=Saldovorträge) gebucht werden.

Als Beleg-Datum sollte immer der 1.1. des Jahres eingegeben werden. Dadurch ist gewährleistet, daß die Buchungen innerhalb der Kontoblätter zu Beginn ausgegeben werden.
Der Buchungstext '**Saldovortrag**' wird aufgrund des Buchungsschlüssels vom Programm vorgegeben und ist nicht änderbar. Ein falsch gebuchter

Saldovortrag muß zunächst storniert und anschließend mit dem richtigen Betrag neu eingegeben werden (siehe Absatz **Stornierung**).

Beispiel: *Einbuchung Saldovortrag für Bankguthaben*

Saldovortrag Bank		4.500,00
Konto-Nr.:	Bank	1200
	Saldovortrag	90000

①	Konto-Soll	1200	Buchungsschl.	4
	Konto-Haben	90000	Betrag	4.500,00

⇩

Bel-Nr.	Bel-Datum	Kto-S	Kto-H	Betrag	Buchungstext	
95001	06.03.1999	1200		-4.500,00	Saldovortrag	①
95001	06.03.1999		90000	4.500,00		

Journaldaten

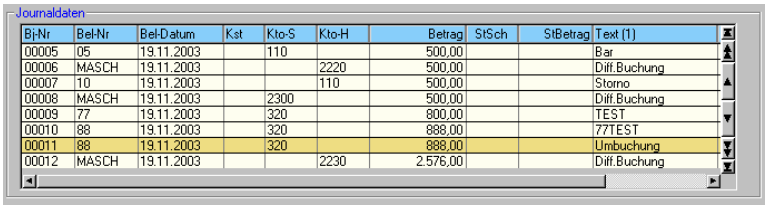


Abbildung 15: Bildschirmmaske Journaldatei - Dialogbuchung

Erläuterung:

Begriff	Bedeutung
Bj-Nr	Buchungsjournal-Nr.
Bel-Nr	Beleg-Nr.
Bel-Datum	Belegdatum
Kst	Kostenstelle
Kto-S	Konto-Soll
Kto-H	Konto-Haben
Betrag	gebuchter Betrag
StSch	Steuerschlüssel
StBetrag	Steuerbetrag
Text (1)	Buchungstext 1
Text (2)	Buchungstext 2

[Ausgabe Buchungsjournal]

Das Buchungsjournal bildet die chronologische Dokumentation aller durchgeführten Buchungen. Es handelt sich hierbei um eine sogenannte Journaldatei, die je nach Bedarf über den Drucker ausgegeben werden kann. Über die Schaltfläche 'Optionen' kann ein weiteres Fenster aufgerufen werden, in dem der Ausgabezeitraum vorgegeben wird.

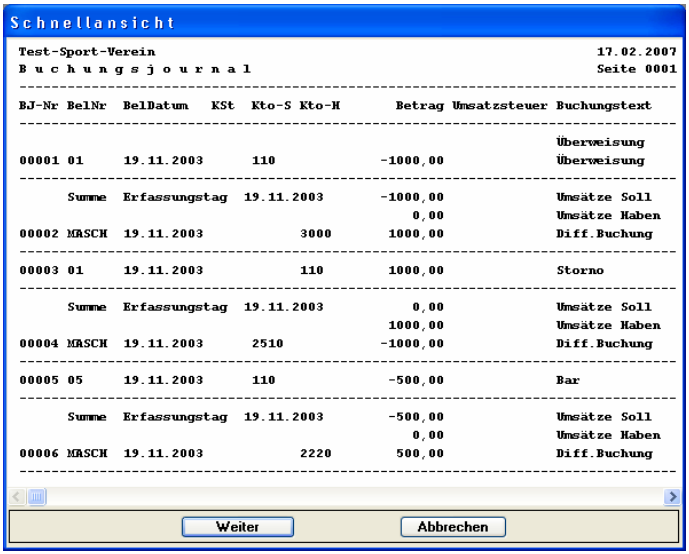

Schnellansicht
Test-Sport-Verein 17.02.2007
B u c h u n g s j o u r n a l Seite 0001
BJ-Nr BelNr BelDatum KSt Kto-S Kto-H Betrag Umsatzsteuer Buchungstext
Überweisung
00001 01 19.11.2003 110 -1000,00 Überweisung
Summe Erfassungstag 19.11.2003 -1000,00 Umsätze Soll
0,00 Umsätze Haben
00002 MASCH 19.11.2003 3000 1000,00 Diff.Buchung
00003 01 19.11.2003 110 1000,00 Storno
Summe Erfassungstag 19.11.2003 0,00 Umsätze Soll
1000,00 Umsätze Haben
00004 MASCH 19.11.2003 2510 -1000,00 Diff.Buchung
00005 05 19.11.2003 110 -500,00 Bar
Summe Erfassungstag 19.11.2003 -500,00 Umsätze Soll
0,00 Umsätze Haben
00006 MASCH 19.11.2003 2220 500,00 Diff.Buchung
Weiter
Abbrechen

Abbildung 16: Ausgabe Buchungsjournal

Erläuterungen:

Begriff	Bedeutung
BJ-Nr	Buchungsjournal-Nr.
BelNr	Beleg-Nr.
BelDatum	Belegdatum
KSt	Kostenstelle
Kto-S	Konto-Soll
Kto-H	Konto-Haben
Betrag	gebuchter Betrag
Umsatzsteuer	Steuerkennzeichen und Steuerbetrag
Buchungstext	Buchungstext 1+2

Die Journaldatei wird erst gelöscht, sofern nach der Ausgabe die anschließende Abfrage

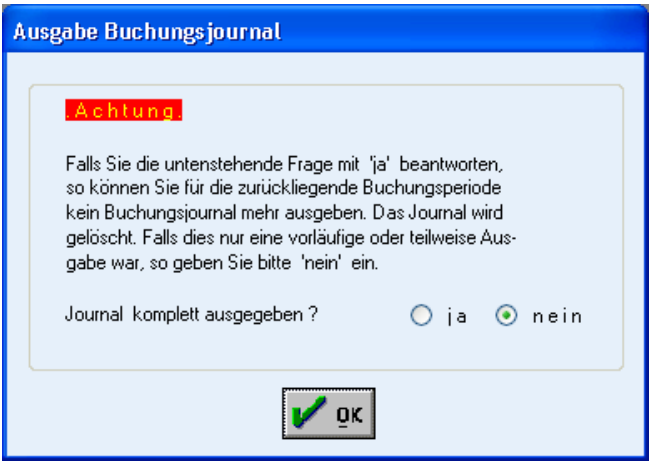

Ausgabe Buchungsjournal
Achtung.
Falls Sie die untenstehende Frage mit 'ja' beantworten, so können Sie für die zurückliegende Buchungsperiode kein Buchungsjournal mehr ausgeben. Das Journal wird gelöscht. Falls dies nur eine vorläufige oder teilweise Ausgabe war, so geben Sie bitte 'nein' ein.
Journal komplett ausgegeben ?
ja
nein
OK

Abbildung 17: Sicherheitsabfrage Löschung Journaldatei

mit 'j' beantwortet wurde. Durch diese Bestätigung erfolgt die Zurücksetzung der Journaldatei. Eine Ausgabe ist danach nicht mehr möglich.

☞ Es ist nicht erforderlich, das Journal nach jedem Buchungsvorgang auszugeben. Sie können die Buchungen ebenso über einen bestimmten Zeitraum 'sammeln' und dann komplett in Form des Journals ausgeben.

[Saldenliste]

Die Saldenliste ist eine aperiodische Liste, das heißt, sie kann zu jedem Zeitpunkt innerhalb des Geschäftsjahres ausgegeben werden. Sie gibt Auskunft über

- ⇨ den seinerzeit eingebuchten Saldovortrag,
- ⇨ die Periodenumsätze Soll/Haben,
- ⇨ die Jahresumsätze Soll/Haben,
- ⇨ die aktuellen Salden der Sachkonten.

Die Summenbildung (Gruppen-, Zwischen- und Endsummen) erfolgt nach dem verschlüsselten Kennzeichen innerhalb der Sachkontenstammdaten. Dabei ist zu beachten, daß eine Summenbildung höherer Priorität eine niederer Priorität automatisch auslöst.
Nach der Vorgabe von Ausgabe, Sortierung und Listenumfang kann über 'Optionen' bestimmt werden, ob auch unbewegte Konten auszugeben sind.

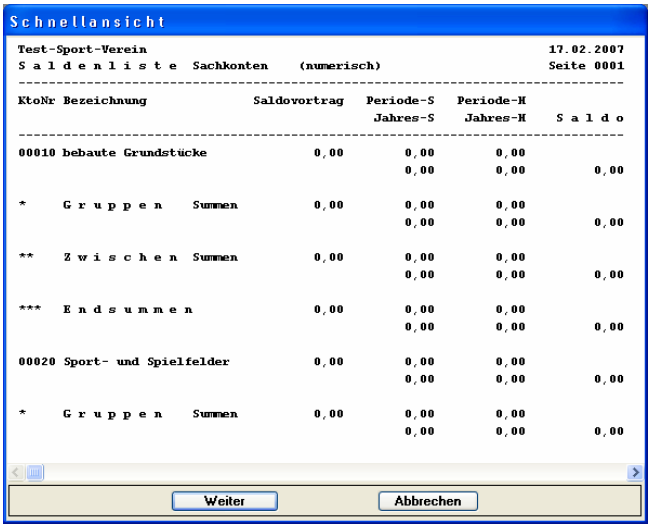


Abbildung 18: Saldenliste (Druckbild)

[Kontoblätter]

Kontoblätter können zu jeder Zeit innerhalb des Buchungsjahres, spätestens jedoch vor Durchführung der Funktionen [Periodenwechsel] oder [Jahreswechsel], ausgegeben werden.

Je Sachkonto werden die Kontoblätter fortlaufend numeriert. Die Zurücksetzung der Blattzähler erfolgt automatisch durch die Funktion [Jahreswechsel].

Kontoblätter werden nur für die Konten ausgegeben, für die auch Buchungen erfasst wurden (Konten mit Saldo ungleich 0,00).

Nach Ausgabe der Kontoblätter erfolgt die Anfrage:

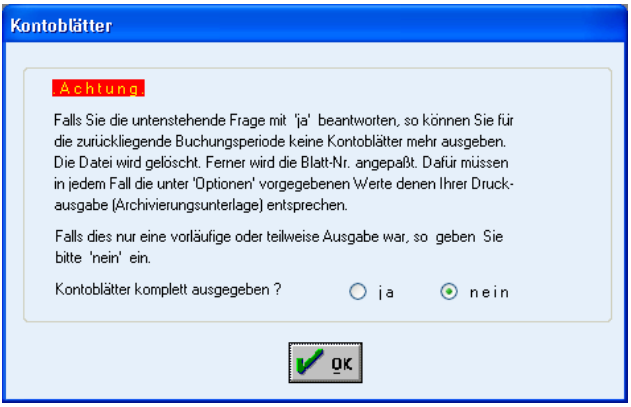
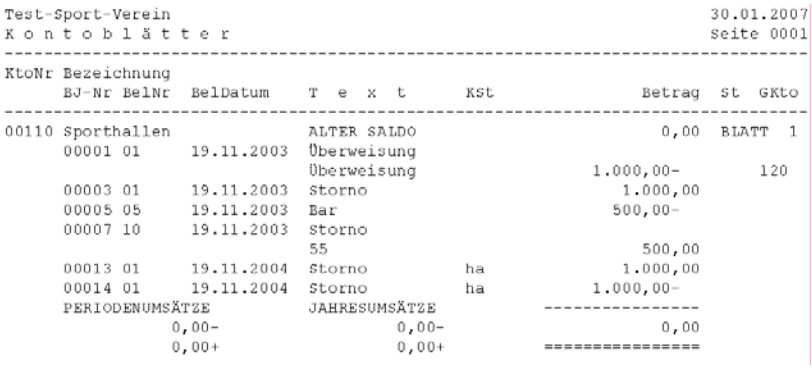

Kontoblätter
Achtung
Falls Sie die untenstehende Frage mit 'ja' beantworten, so können Sie für die zurückliegende Buchungsperiode keine Kontoblätter mehr ausgeben. Die Datei wird gelöscht. Ferner wird die Blatt-Nr. angepaßt. Dafür müssen in jedem Fall die unter 'Optionen' vorgegebenen Werte denen Ihrer Druck-ausgabe (Archivierungsunterlage) entsprechen.
Falls dies nur eine vorläufige oder teilweise Ausgabe war, so geben Sie bitte 'nein' ein.
Kontoblätter komplett ausgegeben ?
ja
nein
OK

Abbildung 19: Kontoblätter - Abfrage des vollständigen Ausdrucks

Durch die Eingabe <n> haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabe von Kontoblättern zu wiederholen. Bei der Eingabe <j> erfolgt eine Berichtigung der Blattzähler im Stammsatz und die Datei 'Umsätze' wird gelöscht. Eine Ausgabe von Kontoblättern für den zurückliegenden Buchungszeitraum ist dann **nicht mehr möglich**. Die Löschung der Kontoblätter ist auch Voraussetzung für die Durchführung der Funktion [Periodenwechsel] oder [Jahreswechsel].

Nach der Vorgabe von Ausgabe, Sortierung und Listenumfang kann über ‘Optionen’ bestimmt werden, ob die Ausgabe in Listenform oder als Formular erfolgen soll.



```
Test-Sport-Verein                                                    30.01.2007
K o n t o b l ä t t e r                                              Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
KtoNr Bezeichnung
      BJ-Nr BelNr  BelDatum    T  e  x  t      KSt              Betrag  St  GKto
-------------------------------------------------------------------------------
00110 Sporthallen              ALTER SALDO                        0,00  BLATT  1
      00001 01     19.11.2003  Überweisung
                               Überweisung                1.000,00-        120
      00003 01     19.11.2003  Storno                       1.000,00
      00005 05     19.11.2003  Bar                            500,00-
      00007 10     19.11.2003  Storno
                               55                             500,00
      00013 01     19.11.2004  Storno          ha           1.000,00
      00014 01     19.11.2004  Storno          ha           1.000,00-
      PERIODENUMSÄTZE          JAHRESUMSÄTZE              ----------------
                0,00-                    0,00-                    0,00
                0,00+                    0,00+           ================
```

Abbildung 20: Druckbild Kontoblätter (Variante Listenform)

[Kostenstellenübersicht]

Die Kostenstellenübersicht gibt einen Vergleich der Umsätze mit den Budgetwerten aus. Die Ausgabe erfolgt aufsteigend nach Kostenstellen und innerhalb der Kostenstellen sortiert nach Kosten-/Erlösarten. Pro Kostenstelle wird ein Seitenwechsel vorgenommen.

Nach der Vorgabe von Ausgabe, Sortierung und Listenumfang kann über 'Optionen' bestimmt werden, ob auch die Einzelumsätze der Konten ausgegeben werden sollen.

```
Test-Sport-Verein                                        30.01.2007
Kostenstelle (ha  ) Handball                             Seite 0001
-------------------------------------------------------------------
KtoNr  BelDatum    BelNr   T e x t                          Betrag
-------------------------------------------------------------------
00110  Sporthallen
       19.11.2004  01      Storno                        1.000,00
       19.11.2004  01      Storno                       -1.000,00
                           Kostenart-Gesamt                  0,00 *


            G  e  s  a  m  t  s  u  m  m  e  n

                 Summe Periode     Summe Jahr    Rest-Budget

Jahresbudget                                             0,00
Einnahmen            -1.000,00          0,00             0,00
Ausgaben              1.000,00          0,00             0,00
```

Abbildung 21: Druckbild Kostenstellenübersicht (mit Einzelumsätzen)

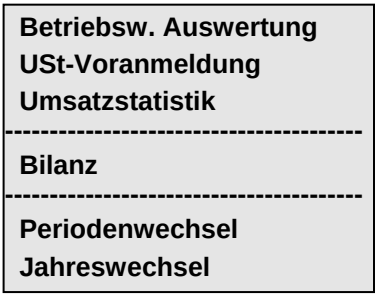
Nach Ausgabe der Kostenstellenübersicht erfolgt die Handhabung analog zu der Ausgabe der Kontoblätter. Das heißt, Sie können die Kostenstellendatenbank hiernach löschen

[AUSWERTEN]

Übersicht

Unter dem Menüpunkt [AUSWERTEN] können Sie unterschiedliche Auswertungen bzw. Statistiken erstellen. Neben der Bilanzerstellung ist ferner noch ein Jahres- bzw. Periodenwechsel möglich.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



[Betriebswirtschaftliche Auswertung]

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) ist ein Instrument, um statistische Zahlen auf Basis der Sachkontenbewegungen zur Verfügung zu stellen.

Berücksichtigt werden die Sachkonten, bei denen unter dem **Kennzeichen BWA** eine Gruppenzuordnung hinterlegt ist.

Auf Basis der Umsätze werden Gruppensummen ermittelt und zusammen mit den Umsätzen je Sachkonto und den prozentualen Anteilen der zugeordneten Sachkonten im Verhältnis zur Gruppensumme dargestellt. (Näheres zum Anpassen der durch das Programm vorgegebenen Texte s. [STAMMDATEN] - [Pflegen] - BWA-Texte.)

```
Test-Sport-Verein                                        30.01.2007
Betriebswirtschaftliche Auswertung                       Seite 0001
-------------------------------------------------------------------
Konto-                                                           %
Nummer  Bezeichnung                              Umsatz      Anteil
-------------------------------------------------------------------
03000   Beiträge                               1.000,00      100,00
03001   Beiträge Abteilung 1                       0,00        0,00
03002   Beiträge Abteilung 2                       0,00        0,00
03003   Beiträge Abteilung 3                       0,00        0,00
03004   Beiträge Abteilung 4                       0,00        0,00
03100   Aufnahmegebühren                           0,00        0,00
03101   Aufnahmegebühren Abt. 1                    0,00        0,00
03102   Aufnahmegebühren Abt. 2                    0,00        0,00
03103   Aufnahmegebühren Abt. 3                    0,00        0,00
03104   Aufnahmegebühren Abt. 4                    0,00        0,00
05200   Eintrittsgelder                            0,00        0,00
05201   Eintrittsgelder Abt. 1                     0,00        0,00
05202   Eintrittsgelder Abt. 2                     0,00        0,00
06000   Erstattung USt anteilig                    0,00        0,00
06100   Kursgebühren/sportl.B.                     0,00        0,00
```

Abbildung 22: Betriebswirtschaftliche Auswertung

☞ Der %-Anteil wird auf 2 Nachkommastellen gerundet. Das führt je nach Ergebnis dazu, daß evtl. unter der Summe ein Wert von 99,99 % ausgewiesen wird.

[Umsatzsteuer-Voranmeldung]

Im Rahmen dieser Auswertung werden auf Basis der erfassten Umsätze und der zugeordneten Steuerschlüssel

- ⇨ die steuerpflichtigen Umsätze,
- ⇨ die gezahlten Umsatzsteueranteile,
- ⇨ sowie die Vorsteuerbeträge

ermittelt und zur Übernahme in die Vordrucke der Steuerbehörde zur Verfügung gestellt.

Die Auswertung erfolgt auf Monatsbasis unter Vorgabe eines Zeitraumes von - bis.

Beispiele: von 01.1999
bis 01.1999

Stellt die Daten für eine monatliche UST-Voranmeldung bereit(hier Januar 99)

von 01.1999
bis 03.1999

Stellt die Daten für eine vierteljährliche UST-Voranmeldung bereit(hier 1. Quartal 99)

```
Test-Sport-Verein                                              30.01.2007
Umsatzsteuer-Voranmeldung                                      Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------
KtoNr Bezeichnung                        Bem.Grundlage           Steuer
-------------------------------------------------------------------------


 Zeitraum: 01.01.2007 bis 31.01.2007


 Steuerfreie/-pflichtige Umsätze
 -------------------------------

07475 Umsatzsteuer  16,00 %                      0,00              0,00
06375 Umsatzsteuer  16,00 %                      0,00              0,00
08175 Umsatzsteuer  16,00 %                      0,00              0,00
07476 Umsatzsteuer   7,00 %                      0,00              0,00
06376 Umsatzsteuer   7,00 %                      0,00              0,00
08176 Umsatzsteuer   7,00 %                      0,00              0,00
                                           --------------   --------------
      Summe Umsätze                              0,00
                                           ==============

      Zwischensumme                                               0,00
```

Abbildung 23: Umsatzsteuervoranmeldung

☞ Eine eventuelle Rückzahlung ist mit einem vorangestellten Minuszeichen (-) und dem Text 'Überschuß-Rückzahlung' gekennzeichnet.

[Umsatzstatistik]

Diese Statistik gibt einen Überblick über die Umsatzentwicklung des laufenden Jahres auf Basis der Monatssummen.
Hierbei werden in Abgrenzung zur BWA alle Sachkonten berücksichtigt.

Die Auswertung erfolgt auf Monatsbasis durch Vorgabe eines Zeitraumes von - bis unter 'Optionen'. Hierüber können auch unbewegte Konten eingeschlossen werden.

Beispiel: von 01
bis 03

Berücksichtigt die Umsätze von Januar bis März

Dargestellt werden die Soll- und Habenumsätze sowie die Endsummen bezogen auf den Auswertungszeitraum.

Test-Sport-Verein 30.01.2007
U m s a t z s t a t i s t i k Seite 0001

KtoNr	Bezeichnung	Monat	Soll	Haben
00110	Sporthallen	Januar	0,00	0,00
		Februar	0,00	0,00
		März	0,00	0,00
		April	0,00	0,00
		Mai	0,00	0,00
		Juni	0,00	0,00
		Juli	0,00	0,00
		August	0,00	0,00
		September	0,00	0,00
		Oktober	0,00	0,00
		November	-1.000,00	-1.000,00
		Dezember	0,00	0,00
		G e s a m t	-1.000,00	-1.000,00

Abbildung 24: Umsatzstatistik

[Bilanz]

Das Wort Bilanz stammt aus dem italienischen (il bilancia = Waage). Diese Bezeichnung soll ausdrücken, daß die beiden Seiten der Bilanz sich in Waage halten, das heißt, ausgeglichen sein müssen.

Die Bilanz kann zu jedem Zeitpunkt ausgegeben werden. Sie können die Bilanz analog den vorherigen Auswertungen auch als Status verwenden, um einen Überblick über die Buchführung zu erhalten.

Eine ordnungsgemäße Bilanz wird vom Programm nur dann erstellt, wenn die bei den Sachkonten hinterlegten Bilanzkennzeichen den richtigen Bilanz- und G+V-Positionen zugeordnet sind.

Sollte es vorkommen, daß die Bilanz eine Differenz ausweist, könnten beispielsweise folgende Ursachen zugrunde liegen:

1. Beim Sachkonto ist kein Bilanzkennzeichen gespeichert.
2. Das Sachkonto wurde einer falschen Bilanzposition zugeordnet (statt einem Aktivkennzeichen wurde ein Passivkennzeichen zugeordnet).
3. Eine beim Sachkonto verschlüsselte Bilanzposition wurde nicht als Bilanzkennzeichen eröffnet.

☞ Der Aufbau variiert je nach verwendetem Kontenrahmen.

Test-Mandant 05.01.2000
B I L A N Z SEITE 001

A K T I V A

1.	ANLAGEVERMÖGEN	
A	SACHANLAGEN	
00	Grund und Boden	0,00
01	Gebäude, Bauten	0,00
02	Betriebsvor.(stationär)	0,00
03	Fahrzeuge, Transportmittel	400,00
04	Betriebsausstattung	500,00
		900,00 *
B	FINANZANLAGEN	
05	Beteiligungen	0,00
06	langfristige Forderungen	0,00
		0,00 *
2.	UMLAUFVERMÖGEN	
10	Kasse	321,50
11	Postscheck	0,00
12	Banken	15.561,47
13	Forderg. aus Zweckbetrieb	0,00
14	Forderg. aus ideel. Ber.	0,00
15	sonstige Forderungen	130,48
		16.013,45 *
		16.913,45 ***

Abbildung 25: Bilanz (1. Seite)

Test-Mandant 05.01.2000
B I L A N Z SEITE 002

P A S S I V A

0.	GUTHABEN PER 01.01.	13.725,00
1.	LANGFR. VERBINDLICHKEITEN	0,00
2.	VEREINSVERMÖGEN	0,00
3.	WERTBER.U.RECHNUNGSABGRENZ.	0,00
4.	ANDERE VERBINDLICHKEITEN	
16	Verbindl. Lief./Leistg.	0,00
17	Verbindl. aus Auszahlg.	0,00
18	sonstige Verbindlichk.	125,30
		125,30 *
G E W I N N		3.063,15
		16.913,45 ***

Abbildung 26: Bilanz (2. Seite)

Test-Mandant 05.01.2000
B I L A N Z SEITE 003

G + V = A U F W E N D U N G E N

A KOSTEN IDEELLER BEREICH

20	anteilige Personalkosten	0,00
21	anteilige Raumkosten	253,30
22	Kosten Mitgl.Versammlung	53,50
23	Verbandsabgaben	1.230,50
24	Mitgliederpflege	32,00
25	Lehr- u. Jugendarbeit	0,00
26	Kosten u. Vermögensverw.	0,00
29	sonstige Kosten	0,00
		1.569,30 *

B KOSTEN DES ZWECKBETRIEBES

40	allgemeine Kosten	0,00
41	Sportanlagen	0,00
42	Sportveranstaltungen	400,00
43	Fahrzeuge u. Transportm.	0,00
44	Betriebs- u. Geschäftsausst	0,00
46	gesellige Veranstaltungen	0,00
47	Vereinszeitschrift	0,00
49	sonstige Kosten	0,00
		400,00 *

G E W I N N	3.063,15
	5.032,45 ***

Abbildung 27: Bilanz (3. Seite)

Test-Mandant 05.01.2000
B I L A N Z SEITE 004

G + V = E R T R Ä G E

A EINNAHMEN IDEELER BEREICH

30	Beiträge	4.820,00
31	Aufnahmegebühren	0,00
32	Spenden	200,00
33	Zuschüsse	0,00
36	Vermögensverwaltung	12,45
39	sonstige Einnahmen	0,00
		5.032,45 *

B EINNAHMEN AUS ZWECKBETRIEBEN

52	Eintrittsgelder	0,00
53	Leistg. gegenü. Mitglieder	0,00
54	Leistg. gegenü. Nichtmitgl.	0,00
56	gesellige Veranstaltungen	0,00
57	Verkauf v. Vereinszeitsch.	0,00
58	Zuschüsse	0,00
59	sonstige Einnahmen	0,00
		0,00 *
		5.032,45 ***

Abbildung 28: Bilanz (4. Seite)

☞ Der Aufbau variiert je nach verwendetem Kontenrahmen.

[Periodenwechsel]

Der Periodenwechsel setzt voraus, daß folgende Ausdrucke erstellt worden sind:

- ⇨ Saldenliste
- ⇨ Buchungsjournal
- ⇨ Kontoblätter (komplett) *)
- ⇨ Kostenstellenübersicht (komplett) *)

*) Auf diese Notwendigkeit werden Sie durch die Anwendung vor Ausführung der Funktion hingewiesen, falls sie dies nicht durchgeführt haben.

☞ Beachten Sie, daß eine Ausgabe der Kontoblätter/Kostenstellenübersicht nicht mehr möglich ist, sobald ein Periodenwechsel erfolgte.

Die Zeitspanne einer Periode kann von Ihnen selbst festgelegt werden. Denkbar wäre z. B. auch, die Periode dem Geschäftsjahr gleichzusetzen. In diesem Fall benötigen Sie lediglich die Funktion [Jahreswechsel].

[Jahreswechsel]

Die allgemeinen Aussagen unter der Funktion [Periodenwechsel] gelten hier analog.

Der Jahreswechsel (-abschluß) muß spätestens vor Beginn des nächsten Geschäftsjahres durchgeführt werden. Vorab sind Jahresabschlußbuchungen, wie zum Beispiel

- ⇨ Ausbuchung der Privatkonten,
- ⇨ Ausbuchung der Steuerkonten,
- ⇨ Buchung der AfA-Beträge,

vorzunehmen.

SPG-Fibu nimmt die Buchungen für die Eröffnungsbilanz des neuen Jahres automatisch für Sie vor. Voraussetzung ist, daß bei jedem Sachkonto ein Bilanzkennzeichen zugeordnet wurde. Ferner muß in dem Mandanten-Stammsatz ein G+V-Verteilungskonto hinterlegt sein.

Diese Bedingungen werden im 1. Durchlauf des Jahreswechsels überprüft. Ist das Ergebnis dieser Prüfung negativ, wird folgender Hinweis ausgegeben:

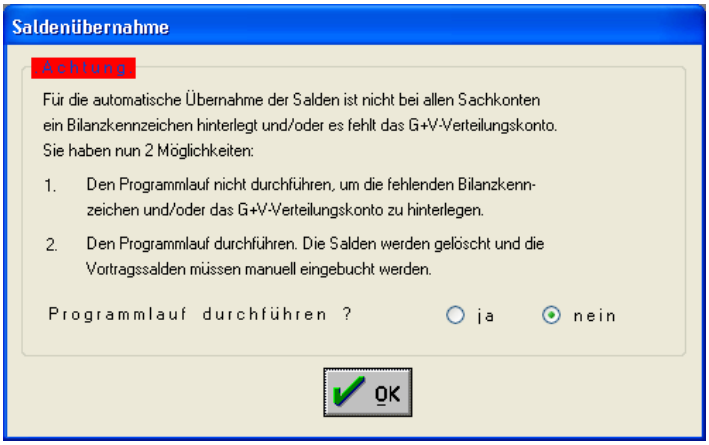

Saldenübernahme
Achtung
Für die automatische Übernahme der Salden ist nicht bei allen Sachkonten
ein Bilanzkennzeichen hinterlegt und/oder es fehlt das G+V-Verteilungskonto.
Sie haben nun 2 Möglichkeiten:
1. Den Programmlauf nicht durchführen, um die fehlenden Bilanzkenn-
zeichen und/oder das G+V-Verteilungskonto zu hinterlegen.
2. Den Programmlauf durchführen. Die Salden werden gelöscht und die
Vortragssalden müssen manuell eingebucht werden.
Programmlauf durchführen ?
ja
nein
OK

Abbildung 29: Jahreswechsel

Sofern Sie **keine** maschinelle Übernahme der Salden in die Eröffnungsbilanz wünschen, müssen Sie ein hinterlegtes G+V-Verteilungskonto aus den Mandanten-Stammdaten löschen (Leerstellen eingeben) um somit die obige Situation bewußt zu erzwingen. In diesem Fall müssen Sie für das neue Geschäftsjahr die Saldovorträge manuell buchen.

Der anschließende Ausdruck der Saldenliste und der Bilanz ergeben die Bilanz-Eröffnungsunterlagen.

☞ Im Rahmen des Jahreswechsels erfolgt analog die Anpassung der Buchwerte bei den hinterlegten Anlagegütern.

[STAMMDATEN]

Übersicht

Unter dem Menüpunkt [STAMMDATEN] werden die Datenbestände verwaltet, die die Basis zur Abwicklung der Buchführung bilden. Ferner ist deren Ausgabe in Listenform möglich.

Die Stammdaten bilden die Grundlage zur Strukturierung

- ⇨ des Kontenplans/Kontenrahmens
- ⇨ der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- ⇨ des Umsatzsteuerschemas und
- ⇨ der Kostenstellenstruktur.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

[Stammdaten pflegen]

Allgemeines

Unter der Funktion [Stammdaten pflegen] sind folgende Bereiche realisiert:

Sachkonten
Bilanzkennzeichen
Kostenstellen
Buchungstexte
Steuersätze
BWA-Texte
Buchungsvorlagen

Standarddialoge

Fast sämtliche Funktionen innerhalb des Menüs [Stammdaten pflegen] werden in sog. Dialogfenstern abgehandelt. Diese Fenster sind vom Aufbau und Inhalt standardisiert. Dies erleichtert dem Benutzer das Handling der gesamten Verwaltungsaufgaben innerhalb des Programms. Man spricht auch von Standarddialogen.

Nur die Funktionen [Buchungstexte] und [Steuersätze] verfügen nicht über die Dialogfunktion, da hier lediglich vorgegebene Felder zu füllen sind. *Weitere Informationen hierzu können Sie der Beschreibung unter dem jeweiligen Menüpunkt entnehmen*.

Der Dialog besteht grundsätzlich aus zwei Registerkarten, der

- Einzelansicht und
- Tabellenansicht.

Zwischen diesen beiden Registern kann gewechselt werden, sofern noch keine Tätigkeit ausgewählt wurde.

Einzelansicht

Die Einzelansicht beinhaltet alle bearbeitungsfähigen Datenfelder.

Im unteren Bereich der Maske erfolgte die Anordnung der Tätigkeiten - Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Verwerfen, Blättern, Ende - als Button. Hierbei sind jeweils nur die Button anwählbar, die in der Situation Sinn ergeben. Die Tätigkeiten beziehen sich immer auf den ausgewählten Datensatz, welcher in den Feldern eingeblendet ist. Die Begriffe sind eindeutig definiert und daher selbsterklärend.

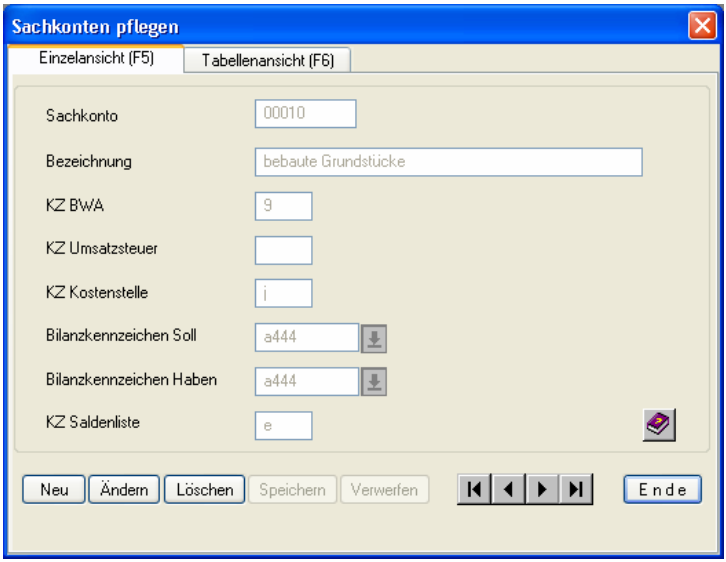
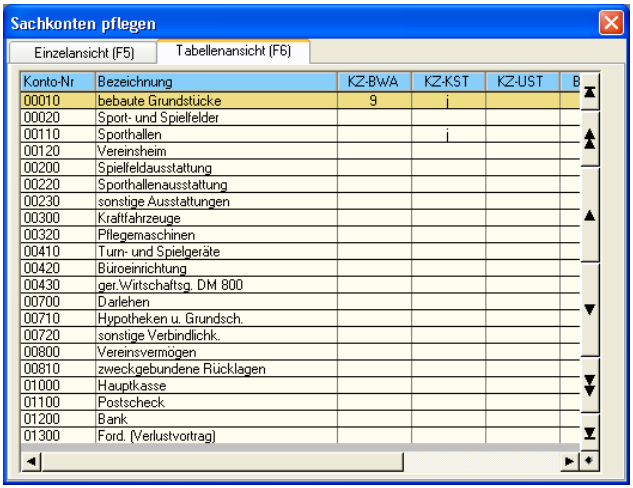


Abbildung 30: Standarddialoge - Einzelansicht

Tabellenansicht

In der Tabellenansicht besteht keine Möglichkeit der Datenbearbeitung. Die Datensätze sind hier spaltenweise in einer Tabellenform dargestellt. Aus der Tabellenansicht können Sie einen Datensatz auswählen und in die Einzelansicht übernehmen. Dies ist durch Doppelklick der Maus oder Wechsel der Registerkarte mit <F5> möglich.



Konto-Nr	Bezeichnung	KZ-BWA	KZ-KST	KZ-UST	B
00010	bebaute Grundstücke	9	j		
00020	Sport- und Spielfelder				
00110	Sporthallen		j		
00120	Vereinsheim				
00200	Spielfeldausstattung				
00220	Sporthallenausstattung				
00230	sonstige Ausstattungen				
00300	Kraftfahrzeuge				
00320	Pflegemaschinen				
00410	Turn- und Spielgeräte				
00420	Büroeinrichtung				
00430	ger.Wirtschaftsg. DM 800				
00700	Darlehen				
00710	Hypotheken u. Grundsch.				
00720	sonstige Verbindlichk.				
00800	Vereinsvermögen				
00810	zweckgebundene Rücklagen				
01000	Hauptkasse				
01100	Postscheck				
01200	Bank				
01300	Ford. (Verlustvortrag)				

Abbildung 31: Standarddialoge - Tabellenansicht

Die Tabellenansicht ermöglicht einige Sonderfunktionen:

Innerhalb der Darstellung kann mit den vertikalen und horizontalen Bildlaufleisten gescrollt werden.

- ⇨ Eine Anpassung der Spaltenbreite kann - windowsüblich - durch ‘Ziehen' der Spaltenbegrenzung erfolgen.
- ⇨ Auch eine Verschiebung und Minimierung ist möglich.

[Sachkonten]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

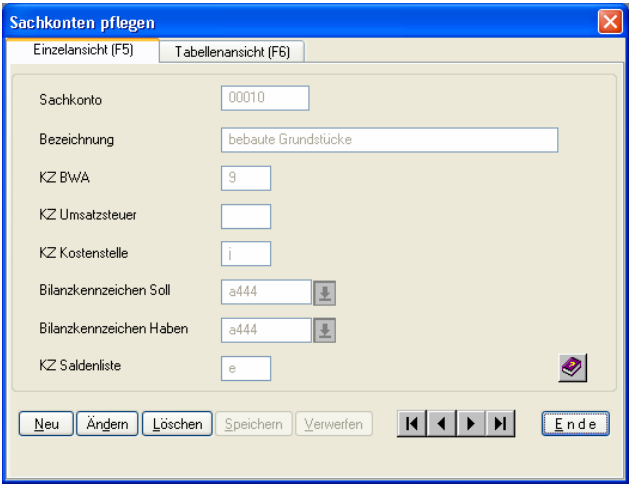


Abbildung 32: Sachkonten pflegen

Beschreibung der Felder:

- **Kontonummer** (5 Stellen)

  Die Kontonummer ist an keine Restriktionen gebunden. Somit kann jeder Kontorahmen erfasst und verwaltet werden. Die erste Stelle könnte z. B. wie folgt aufgebaut werden.

  0 Anlagevermögen
  1 Erträge
  2 Aufwendungen
  3 Debitoren (Kunden)
  4 Kreditoren (Lieferanten)

Bei der Eingabe von weniger als 5 Stellen wird die Kontonummer automatisch linksbündig mit Nullen aufgefüllt.

☞ Siehe auch die Möglichkeit zur Einbindung verschiedener Musterkontenpläne unter [EXTRAS].

- **Bezeichnung** (24 Stellen)

  Der Text ist frei wählbar und kann auch Sonderzeichen enthalten.

- **Kennzeichen BWA** (1 Stelle)

  Das Kennzeichen wird innerhalb der Funktion [AUSWERTEN] [Betriebswirtsch. Auswertung] zur Gruppenbildung herangezogen.

  Denkbar wäre hier z. B. folgender Aufbau (vereinfacht)

  1 Verkaufskonten
  2 Einkaufskonten
  3 Aufwendungen/Kosten
  4 Erträge

  Mögliche Kennzeichen sind: **1-9, A-Z, a-z**

- **Kennzeichen Umsatzsteuer** (2 Stellen)

  Das Feld ist wie folgt aufgebaut:

Stelle	Bedeutung	Inhalt	
1	Steuerart	**v**	=Vorsteuer
		m	=Umsatzsteuer (Mwst)
2	Steuerschlüssel	**0-9**	

Bei der Erfassung von Buchungen wird das Feld zunächst informativ angezeigt. Erfolgt hier eine Vorgabe, so wird der Umsatzbetrag netto gebucht, das heißt, die Umsatzsteuer wird entsprechend dem angegebenen Steuerschlüssel herausgerechnet und auf dem hinterlegten Steuerkonto gebucht.

- **Kennzeichen Kostenstelle** (1 Stelle)

  Eingabemöglichkeiten: ' ' oder 'j'

  Durch die Eingabe 'j' wird gesteuert, ob das Sachkonto für die Kostenstellenberechnung herangezogen werden soll. Dabei fungiert das Sachkonto selbst als Kosten- oder Erlösart.

- **Bilanzkennzeichen Soll/Haben** (4 Stellen)

  Die Angabe wird für die Zuordnung der Konten zu den Bilanz- und G+V-Positionen benötigt.

  Konten mit wechselnden Salden (Soll+Haben) können durch die Angabe des 2. Schlüssels entsprechend zugeordnet werden.

  Das Kennzeichen ist wie folgt aufgebaut:

Stelle	Bedeutung	Inhalt
1	Bilanzposition (Bipo)	**a** =Aktiv **p** =Passiv **e** =Ertrag **k** =Kosten/Aufwand
2	Lfd. Nr. der Bipo	**001-999**

☞ für die G+V-Ermittlung ist die Nr. 900 reserviert.

Durch Betätigen der Schaltfläche am Ende der jeweiligen Eingabezeile kann eine Auflistung aller Bilanzkennzeichen abgerufen werden. Alternativ kann die Auflistung auch durch drücken der Taste F2 ausgelöst werden, wenn der entsprechende Eingabefeld markiert ist.
Die Listenansicht kann nun wahlweise mit Hilfe der Cursortasten oder durch Betätigung der Symbole am rechten Fensterrand durchblättert werden. Per Doppelklick oder durch Drücken der Enter-Taste kann das gewünschte Bilanzkennzeichen übernommen werden.
Sollte das gewünschte Bilanzkennzeichen nicht vorhanden sein, kann aus dieser Ansicht heraus auch eine Neuanlage eingeleitet werden. Dazu ist einfach das neue Kennzeichen manuell einzugeben; bei der Speicherung des Vorganges erfolgt systemseitig die Abfrage, daß das Bilanzkennzeichen noch nicht gespeichert ist und angelegt werden soll. Bei Bestätigung mit Nein wird der Vorgang abgebrochen; Durch Bestätigung der Abfrage mit 'Ja' verzweigt SPG.-Fibu automatisch in die Funktion [Bilanzkennzeichen pflegen]. Dort kann dann die Neueinrichtung durchgeführt werden. Nach erfolgter Speicherung wird wieder die Maske 'Sachkonten pflegen' eingeblendet, wo jetzt das neue Kennzeichen zur Verfügung steht.

- **Kennzeichen Saldenliste** (1 Stelle)

  Das Kennzeichen steuert die Summenbildung für die Saldenliste. Folgende Kennzeichen sind erlaubt:

' '	kein Ausdruck von Summen	
'g'	Ausdruck von Gruppensummen	**(*)**
'z'	Ausdruck von Zwischensummen	**(**)**
'e'	Ausdruck von Endsummen	**(***)**

  In der Saldenliste wird zunächst das Sachkonto angedruckt und anschließend das Kennzeichen ausgewertet. Bei einem positiven Auswertungsergebnis wird die entsprechende Summenzeile ausgegeben. Die Zähler werden daraufhin auf 0,00 für die folgende Gruppierung zurückgesetzt.

[Bilanzkennzeichen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

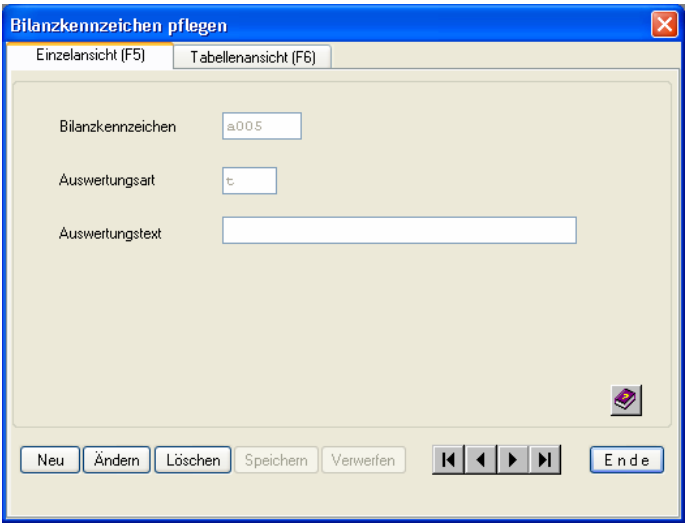


Abbildung 33: Bilanzkennzeichen pflegen

Beschreibung der Felder:

- **Bilanzkennzeichen** (4 Stellen)

  Für eine korrekte Zuordnung der Sachkontensalden müssen die bei den Konten hinterlegten Bilanzkennzeichen hier als gültige Kennzeichen aufgebaut werden.

  Der Aufbau entspricht dem unter [Sachkonten pflegen] genannten:

Stelle	Bedeutung	Inhalt
1	Bilanzposition (Bipo)	**a** =Aktiv **p** =Passiv **e** =Ertrag **k** =Kosten/Aufwand
2	Lfd. Nr. der Bipo	**001-999**

☞ für die G+V-Ermittlung ist die Nr. **900 reserviert**. Nach der Position 900 sollten keine Bipo mit der Auswertungsart 'w' hinterlegt werden.

- **Auswertungsart** (1 Stelle)

  Die Auswertungsart steuert die Behandlung des Bilanzkennzeichens innerhalb der Auswertung [Bilanz]:

  f **Seitenwechsel** erzeugen

  g Die bisher summierten Wertpositionen werden als **Gruppensumme** mit dem zugewiesenen Auswertungstext ausgegeben. Kennzeichnung der Zeile mit **'*'**.

  l Gruppen- und Zwischensumme **löschen** (0,00).

  s Die bisher gebildeten Zwischensummen werden als **Endsumme** mit dem zugewiesenen Text ausgegeben. Die Endsumme wird im Anschluß gelöscht (0,00) und es kann eine neue Addition der Wertpositionen erfolgen (z. B. Trennung Aktiva/Passiva). Kennzeichnung der Zeile mit **'***'**.

  t Entspricht einer reinen **Textposition**, die keinen Einfluß auf die Berechnung der Summen hat.
  Beispiele: Leerzeilen, Überschriftszeilen, Gruppenköpfe

w Die Salden der Sachkonten werden addiert und mit dem Auswertungstext als **Wertposition** ausgegeben.

z Die bisher gebildeten Gruppensummen werden als **Zwischensumme** mit dem zugewiesenen Auswertungstext ausgegeben. Kennzeichnung der Zeile mit **'**'**.

- **Auswertungstext** (30 Stellen)

  Text wird korrespondierend mit dem dazugehörigen Bilanzkennzeichen innerhalb der Bilanz ausgegeben.

  ☞ Bei den Auswertungsarten **'l'** und **'f'** werden die hinterlegten Texte nicht berücksichtigt

[Kostenstellen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

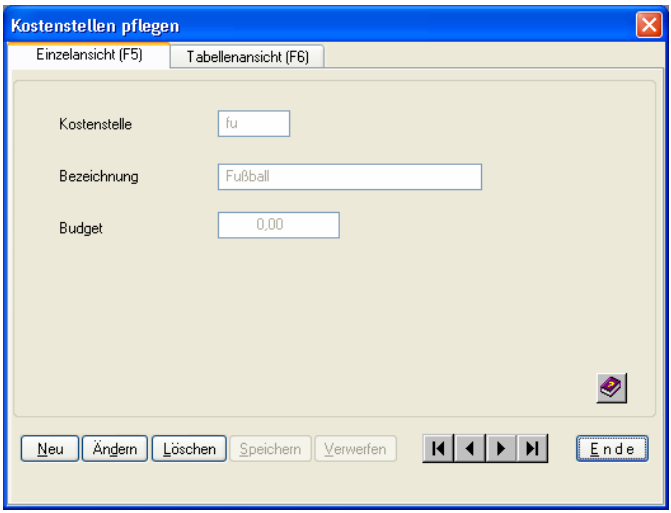


Abbildung 34: Kostenstellen pflegen

Beschreibung der Felder:

- **Kostenstelle** (4 Stellen)

  Sofern bei einem Sachkonto das **Kennzeichen Kostenstelle** hinterlegt wurde, erfolgt die Aufteilung der Kosten auf die hier angegebenen Kostenstellen direkt bei der Erfassung der Buchungen.

- **Bezeichnung** (24 Stellen)

  Die Bezeichnung ist frei wählbar.

- **Jahresbudget** (11 Stellen - 8,2)

  Für die Kostenstellen können Sie ein Budget vorgeben, um somit eine Aufteilung pro Periode oder für das laufende Jahr zu erhalten. Die Eingabe dieses Wertes ist zu jedem beliebigen Termin möglich, sie braucht also nicht zusammen mit der Eröffnung der Kostenstelle vorgenommen werden. Die Vorgabe eines negativen Wertes ist ebenfalls möglich.
  Beim Programmlauf [Jahreswechsel] bleibt dieses Feld unverändert.

[Buchungstexte]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

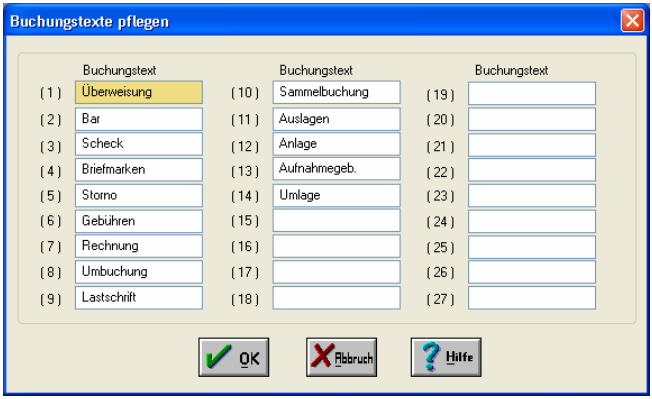


Abbildung 35: Buchungstexte pflegen

Beschreibung der Felder:

- **Buchungstext** (15 Stellen)

  Hier können max. 27 Buchungstexte hinterlegt werden. Innerhalb der Programmfunktion [Dialogbuchung] können Sie einen dieser Buchungstexte über eine Listbox abrufen.

[Steuersätze]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

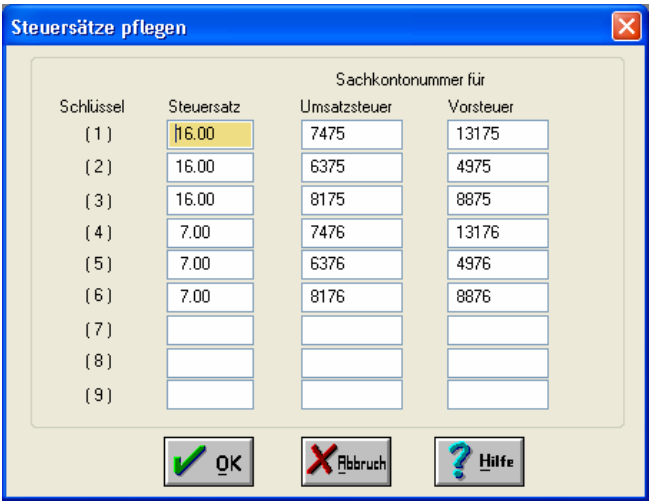


Abbildung 36: Steuersätze pflegen

Beschreibung der Felder:

- **Schlüssel** (1 Stelle)

  Wird vom Programm vergeben.

- **Steuersatz** (4 Stellen - 2,2)

  Der hier angegebene Steuersatz gilt für die automatische Ermittlung der Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer.

- **Sachkontonummer Umsatz-/Vorsteuer** (5 Stellen)

  Falls für die hier angegebenen Steuerkonten keine entsprechenden Sachkonten existieren, muß dieses im Rahmen der Funktion [Sachkonten pflegen] nachgeholt werden.

  Der jeweils ermittelte Steuerwert wird in der Programmfunktion [Dialogbuchung] summiert und bei Buchungsende in Form von Sammelbuchungen auf den hier angegebenen Konten gebucht.

[BWA-Texte]

Der bisher durch das Programm vorgegebene Text für die Gruppensummenbildung kann durch den Benutzer individuell gestaltet werden.

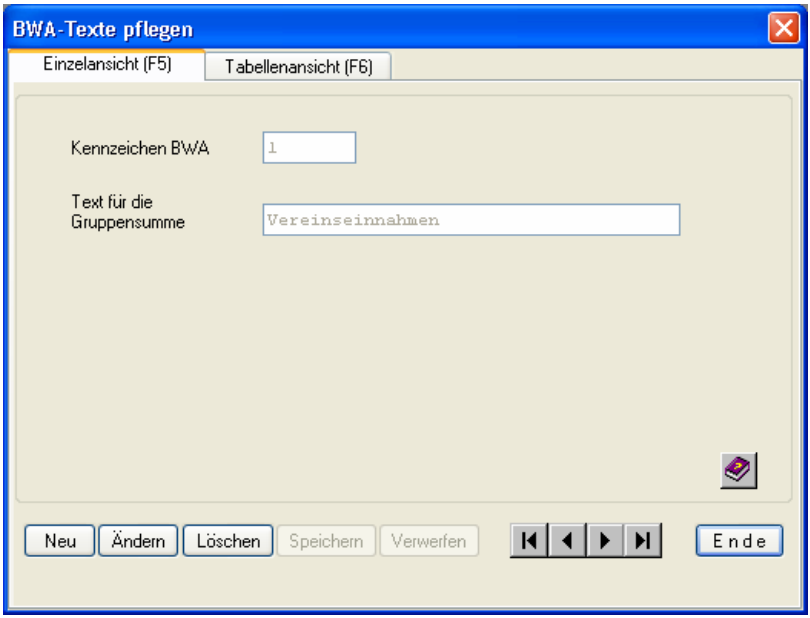


Abbildung 37: BWA-Texte pflegen

Durch Eingabe des gewünschten Bilanzkennzeichnes kann anschließend in der Zeile ’Text für die Gruppensumme’ ein nach den Vorstellungen des Nutzers passender Text eingegeben werden. Bei einer Neuanlage bzw. Änderung eines Bilanzkennzeichens wird das Karteiblatt ’Tabellen-ansicht’ ausgeblendet. Nach erfolgter Speicherung kann sich der Anwender in dem nun wieder zur Verfügung stehenden Karteiblatt eine Übersicht über die bisher eingegebenen / geänderten Kennzeichen verschaffen.

[Buchungsvorlagen]

Hier bietet SPG-Fibu dem Benutzer die Möglichkeit, Buchungsvorlagen zu definieren, die in der Programmfunktion [BEARBEITEN] [Dialogbuchung] aufgerufen werden können. Gerade wiederkehrende Buchungen wie etwas Miet- oder Telefonzahlungen können so vereinfacht abgearbeitet werden:

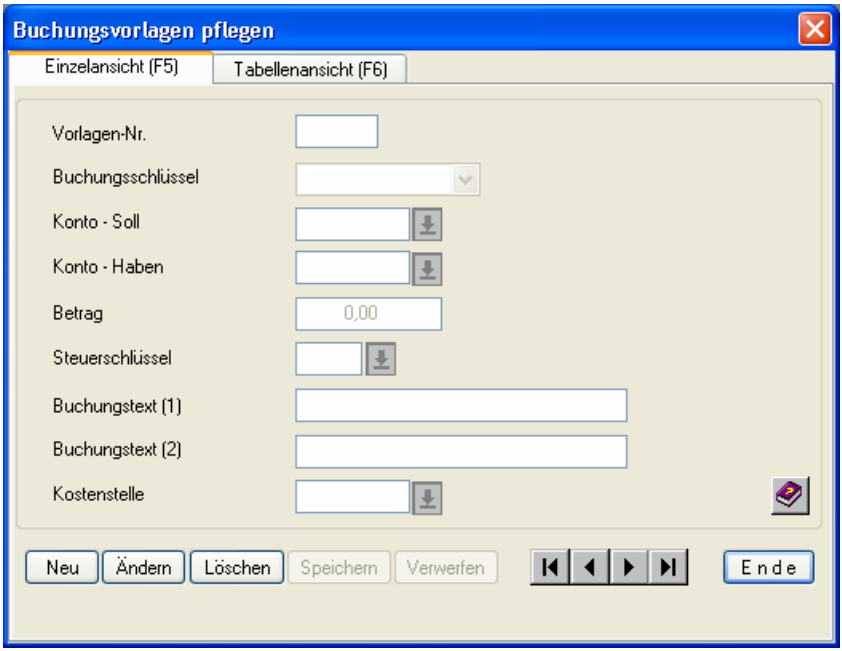


Abbildung 38: Steuersätze pflegen

Die Handhabung ist identisch mit denen vergleichbarer Funktionen, wie etwas [STAMMDATEN] [pflegen] Sachkonten. Die Eingabefelder orientieren sich an denen der Programmfunktion [BEARBEITEN] [Dialogbuchung]. Zur Verdeutlichung wird noch informatorisch die Bedeutung der jeweiligen Abkürzung (etwa v1 = 16% Vorsteuer) mit angegeben. Zum Abrufen der Buchungsvorlage dient in der Maske der Programmfunktion [BEARBEITEN] [Dialogbuchung] die Schaltfläche 'Buchungsvorlage'.

Für die Hinterlegung einer Buchungsvorlage kann auch der „umgekehrte“ Weg genutzt werden, in dem in der Maske ’Dialogbuchung’ alle Daten einer Buchung eingegeben werden. Anschließend kann durch Mausklick auf die Schaltfläche ’Buchungsvorlagen’ das bereits bekannte Auswahlfenster aufgerufen und die Funktion ’Buchungsvorlage sichern’ ausgewählt werden; auch hier kann der Aufruf direkt durch Betätigen der Taste <F4> erfolgen. Die Erfassungsmaske ’Buchungsvorlagen pflegen’ wird eingeblendet und alle in der Maske ’Dialogbuchung’ eingegebenen Daten werden übernommen.

[Stammdaten Listen]

Allgemeines

Unter der Funktion [Stammdaten Listen] sind folgende Bereiche realisiert:

Sachkonten
Bilanzkennzeichen
Kostenstellen
Buchungstexte/Steuersätze
BWA-Texte
Buchungsvorlagen

Über diese Funktion können sämtliche Stammdaten in einer Listenform ausgegeben werden.

[Listen Sachkonten]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:

```
Test-Sport-Verein                                                  30.01.2007
L i s t e   S a c h k o n t e n   (numerisch)                      Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
Konto-                              KZ-   KZ-   KZ-   Bil-KZ   Bil-KZ   KZ-
Nummer  Bezeichnung                 BWA   USt   KSt     Soll    Haben   Sal
-------------------------------------------------------------------------------
00010   bebaute Grundstücke          9           j      a444     a444     e
00020   Sport- und Spielfelder                          a120              g
00110   Sporthallen                          j          a130
00120   Vereinsheim                                     a130              g
00200   Spielfeldausstattung                            a140
00220   Sporthallenausstattung                          a140
00230   sonstige Ausstattungen                          a140              g
00300   Kraftfahrzeuge                                  a150
00320   Pflegemaschinen                                 a150              g
00410   Turn- und Spielgeräte                           a160
00420   Büroeinrichtung                                 a160
00430   ger.Wirtschaftsg. DM 800                        a160              g
00700   Darlehen                                                 p100
00710   Hypotheken u. Grundsch.                                  p100
00720   sonstige Verbindlichk.                                   p100
00800   Vereinsvermögen                                          p110
00810   zweckgebundene Rücklagen                                 p110
```

Abbildung 39: Druckbild Liste Sachkonten

Erläuterung Kopfzeile

Begriff	Bedeutung
KZ-BWA	Kennzeichen-BWA
KZ-USt	Kennzeichen Umsatzsteuer
KZ-KSt	Kennzeichen Kostenstelle
Bil-KZ Soll	Bilanzkennzeichen Soll
Bil-KZ Haben	Bilanzkennzeichen Haben
KZ-Sal	Kennzeichen Saldenliste

☞ Sie können auch einen der Musterkontenrahmen für einen weitergehenden Beispielausdruck verwenden. Legen Sie hierzu einen neuen Mandanten an, zum Beispiel '123'. Lesen Sie unter [EXTRAS] [Musterkontenplan] einen der 5 Musterkontenpläne ein und drucken Sie die unter diesem Kennzeichen vorhandenen Stammdaten-Listen aus.

[Liste Bilanzkennzeichen]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:

```
Test-Sport-Verein                                          30.01.2007
L i s t e   Bilanzkennzeichen                              Seite 0001
------------------------------------------------------------------
Bilanz-KZ    Art    T e x t
------------------------------------------------------------------
   a005       t
   a006       t
   a010       t     V  E  R  M  Ö  G  E  N
   a020       t     ======================
   a021       t
   a022       t
   a100       t     1. ANLAGEVERMÖGEN
   a101       t
   a102       t
   a110       t     A.SACHANLAGEN
   a111       t
   a120       w       00 Grund und Boden
   a130       w       01 Gebäude, Bauten
   a140       w       02 Betriebsvorrichtungen
   a150       w       03 Fahrzeuge,Transportmittel
   a160       w       04 Betriebsausstattung
   a170       g
   a200       t     B.FINANZANLAGEN
```

Abbildung 40: Druckbild Liste Bilanzkennzeichen

Erläuterung Kopfzeile

Begriff	Bedeutung
Bilanz-KZ	Bilanzkennzeichen
Art	Auswertungsart

[Liste Kostenstellen]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:

```
Test-Sport-Verein                                                    30.01.2007
L i s t e   K o s t e n s t e l l e n  (numerisch)                   Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
KoSt Bezeichnung                    Budget    Per-Einn    Per-Ausg
                                              Jahr-Einn   Jahr-Ausg  Rest-Budget
-------------------------------------------------------------------------------
fu   Fußball                         0,00        0,00        0,00
                                                 0,00        0,00         0,00
ha   Handball                       0,00        0,00        0,00
                                                 0,00        0,00         0,00
le   Leichtathletik                  0,00        0,00        0,00
                                                 0,00        0,00         0,00
te   Tennis                         0,00        0,00        0,00
                                                 0,00        0,00         0,00
tu   Turnen                         0,00        0,00        0,00
                                                 0,00        0,00         0,00
vo   Volleyball                     0,00        0,00        0,00
                                                 0,00        0,00         0,00

**** G E S A M T S U M M E N       0,00        0,00        0,00
                                                 0,00        0,00         0,00
```

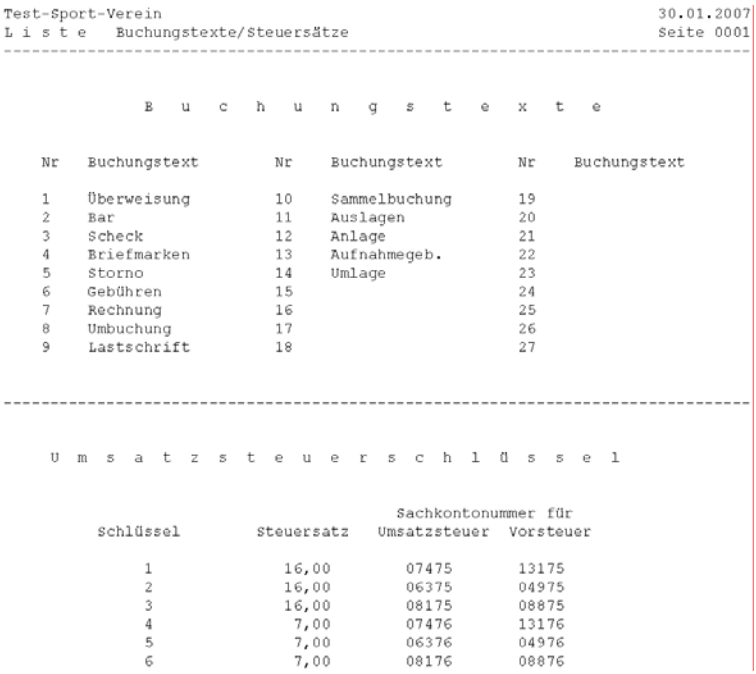
Abbildung 41: Druckbild Liste Kostenstelle

Erläuterung Kopfzeile

Begriff	Bedeutung
KoSt	Kostenstelle
Budget	Jahresbudget
Per	Wert bezogen auf Periode
Jahr	Wert bezogen auf Jahr
Einn	Einnahmen
Ausg	Ausgaben
Rest-Budget	Jahresbudget - Ausgaben Einnahmen

[Liste Buchungstexte/Steuersätze]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:



Test-Sport-Verein 30.01.2007
L i s t e Buchungstexte/Steuersätze Seite 0001

B u c h u n g s t e x t e

Nr	Buchungstext	Nr	Buchungstext	Nr	Buchungstext
1	Überweisung	10	Sammelbuchung	19	
2	Bar	11	Auslagen	20	
3	Scheck	12	Anlage	21	
4	Briefmarken	13	Aufnahmegeb.	22	
5	Storno	14	Umlage	23	
6	Gebühren	15		24	
7	Rechnung	16		25	
8	Umbuchung	17		26	
9	Lastschrift	18		27	

U m s a t z s t e u e r s c h l ü s s e l

Schlüssel	Steuersatz	Sachkontonummer für Umsatzsteuer	Vorsteuer
1	16,00	07475	13175
2	16,00	06375	04975
3	16,00	08175	08875
4	7,00	07476	13176
5	7,00	06376	04976
6	7,00	08176	08876

Abbildung 42: Druckbild Liste Buchungstexte

Diese Liste gibt in einer Übersicht die hinterlegten Buchungstexte mit den zugehörigen Nummern sowie alle Schlüssel der hinterlegten Steuersätze aus.

[Liste BWA-Texte]

Über diesen Menüpunkt ist eine Ausgabe der unter der Funktion [Stammdaten pflegen] [BWA-Texte]. eingegebenen individuellen Texte für die Gruppensummenbildung möglich. Sie erhalten folgende Druckausgabe:

```
Test-Sport-Verein                                          30.01.2007
L i s t e   B W A - T e x t e                              Seite 0001
------------------------------------------------------------------
KZ-BWA    Text für die Gruppensumme
------------------------------------------------------------------
  1       Vereinseinnahmen
  3       Kosten
  4       Sonstige Einnahmen
  9       Grundstücke
```

Abbildung 43: Druckbild Liste BWA-Texte

Erläuterung Kopfzeile

Begriff	Bedeutung
KZ-BWA	Kennzeichen-BWA

[Liste Buchungsvorlagen]

Über diesen Menüpunkt ist eine Ausgabe der unter der Funktion

```
Test-Sport-Verein                                                    31.01.2007
L i s t e   Buchungsvorlagen                                         Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
V-Nr BSchl Kto-S  Kto-H       Betrag  St  Text(1)          Text(2)          KSt
-------------------------------------------------------------------------------
```

Abbildung 44: Druckbild Liste Buchungsvorlagen

Erläuterung Kopfzeile

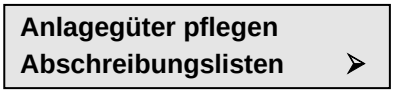
Begriff	Bedeutung
V-Nr	Vorlagen-Nr.
BSchl	Buchungsschlüssel
Kto-S	Konto-Soll
Kto-H	Konto-Haben
Betrag	Betrag
St	Steuerschlüssel
Text(1)	Buchungstext 1
Text(2)	Buchungstext 2
KSt	Kostenstelle

[ABSCHREIBUNG]

Übersicht

Unter dem Menüpunkt [ABSCHREIBUNG] können Sie abschreibungsfähige Anlagegüter verwalten und fortschreiben sowie Listen für die AfA-Buchung erstellen. Seit der Version 1.3 erfolgt aufgrund geänderter gesetzlicher Bestimmungen die Ermittlung der Abschreibungswerte für neu angeschaffte Anlagegüter monatsgenau.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



[Anlagegüter pflegen]

Unter dieser Funktion können Sie die abschreibungsfähigen Anlagegüter verwalten und fortschreiben. Auf Basis der hier hinterlegten Modalitäten wie Abschreibungsmethode, AfA-Satz, Buchwert, etc. stellt **SPG-Fibu** Daten zur Buchung der AfA bereit.

Die Anwendung unterstützt grundsätzlich alle gängigen Abschreibungsmethoden. AfA-Beträge sind im Einzelfall anpassungsfähig, da die maschinell ermittelten Werte lediglich als Defaultwert bei der Eingabe des Anlagegutes vorgeschlagen werden.

Die **Jahresabschlußbuchungen** der AfA-Gegenwerte sind unter Zuhilfenahme der Abschreibungslisten manuell zu Lasten entsprechender Aufwandskonten zu bilden. Eine maschinelle Buchung der AfA-Beträge wird durch die Anwendung nicht vorgenommen. Die unter den Anlagegütern hinterlegte Sachkontonummer unterstützt dies in der Weise, als daß in der Abschreibungsliste, sortiert nach Sachkontonummer, eine Zwischensumme je Sachkonto (Gegenkonto der AfA-Buchung) ausgewiesen wird.

Die **Buchwerte** werden im Rahmen des Jahreswechsels auf Basis der hinterlegten Abschreibungsmethoden ermittelt und maschinell angepaßt. Lediglich Anlagegüter, die nach einer Sonderabschreibungsmethode zu behandelt werden, sind manuell anzupassen.

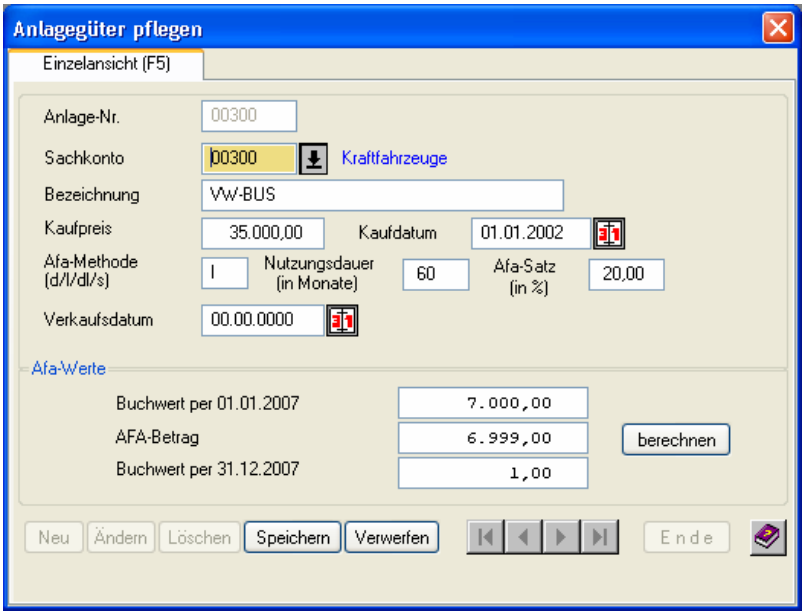


Abbildung 45: Anlagegüter pflegen

Beschreibung der Felder

- **Anlage-Nr.** (5 Stellen)

  Der Aufbau der Anlage-Nr. kann nach eigenem Ermessen festgelegt werden. Denkbar wäre zum Beispiel eine Anlehnung an die Sachkontonummer, unter dem das Anlagegut als Aktiva verwaltet wird.

Stelle	Bedeutung	Beispiel
1-4	Sachkonto-Nr	**0320**
	Beispiel: 320 =PKW aus dem Kontenrahmen SKR03	
5	Anlagegut je Sachkonto	**1**
PKW 1 wäre demnach		***03201***

- **Sachkonto-Nr** (5 Stellen)

  Hierdurch wird ein Bezug zu dem Sachkonto hergestellt, unter dem das Anlagegut als Aktiva eingebucht ist. Bei der Ausgabe der Abschreibungslisten können Sie die Sortierung auch nach dieser Sachkontonummer wählen.

- **Bezeichnung** (24 Stellen)

  Der Text kann frei bestimmt werden.

- **Kaufpreis** (9,2 Stellen)

  Hier ist der ursprüngliche Kaufpreis zu erfassen. Sofern Umsatzsteuerpflicht besteht, ist der Nettobetrag zu verwenden.

- **Kaufdatum** (10 Stellen)

  Das Kaufdatum wird zur Ermittlung der AfA im Anschaffungsjahr herangezogen. Bei einem Kauf nach dem 30.06. des Jahres wird die Jahres-AfA nur mit 50 % angesetzt.

- **Methode** (2 Stellen)

  Folgende Abschreibungsmethoden können verwendet werden:

Wert	Methode	Kurzerläuterung
d	degressiv	AfA in fallenden Jahresbeträgen
l	linear	AfA in gleichen Jahresbeträgen
dl	degressiv/ linear	AfA in fallenden Jahresbeträgen zu Beginn und später Übergang zur linearen AfA.
s	Sonder-AfA	z. B. Sonderabschreibungen

- **Nutzungsdauer** (3 Stellen)

  Die Nutzungsdauer ist in Monaten vorzugeben.

- **AfA-Satz (%)** (5 Stellen - 3,2)

  Der AfA-Satz wird von der Anwendung auf Basis der Nutzungsdauer ermittelt und als Defaultwert vorgeschlagen. D. h., Sie können diesen Wert übernehmen oder auf die tatsächlichen Verhältnisse anpassen.

Beispiele:	Nutzungsdauer	60 Monate = 20 %
	Nutzungsdauer	48 Monate = 25 %
	Nutzungsdauer	30 Monate = 40 %

- **Verkaufsdatum** (10 Stellen)

  Das Verkaufsdatum ist zu erfassen, sofern das Anlagegut veräußert wird. In diesem Fall wird der Restbuchwert als AfA des Verkaufsjahres eingestellt.

- **Zugang/Buchwert per 01.01.JJJJ** (9,2 Stellen)

  Bei Erfassung von Anlagegütern, die im laufenden Jahr angeschafft wurden, erscheint der Begriff **Zugang**; eingestellt wird der Kaufpreis. Bei Übernahme von Anlagegütern, die bereits in Vorjahren angeschafft wurden, wird der Kaufpreis, reduziert um die AfA der Vorjahre, hinterlegt; es erscheint der Begriff Buchwert 01.01.JJJJ (JJJJ = aktuelles Jahr).

- **AfA-Betrag** (9,2 Stellen)

  Der AfA-Betrag wird auf Basis des Buchwertes 01.01. und der verwendeten AfA-Methode ermittelt.

- **Buchwert per 31.12.JJJJ** (9,2 Stellen)

  Ausgewiesen wird der um den AfA-Betrag reduzierte Buchwert per 01.01. des laufenden Jahres.

Beispiele: *Kauf eines PKW*

Kaufdatum	19.03.1999
Kaufpreis Netto	40.000,00
Nutzungsdauer	5 Jahre

1. degressive AfA (AfA-Satz 30 %)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	**30**	**12.000,00**	**28.000,00**
2000	**30**	**8.400,00**	**19.600,00**
2001	30	5.880,00	13.720,00
2002	30	4.116,00	9.604,00
2003	30	2.881,20	6.722,80
usw.			

2. lineare AfA (AfA-Satz 20 %)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	20	8.000,00	32.000,00
2000	20	8.000,00	24.000,00
2001	**20**	**8.000,00**	**16.000,00**
2002	**20**	**8.000,00**	**8.000,00**
2003	**20**	**7.999,00**	**1,00**

☞ In den obigen Beispielen sind die Jahre, in denen die eine Methode gegenüber der anderen Methode Vorteile durch höhere AfA-Beträge bringt, hervorgehoben.

3. degressiv/lineare AfA (AfA-Satz 30 %/20 %)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	**30**	**12.000,00**	**28.000,00**
2000	**30**	**8.400,00**	**19.600,00**
2001	20	6.533,00	13.067,00
2002	20	6.533,00	6.534,00
2003	20	6.533,00	1,00

4. Sonderabschreibung (AfA-Satz 20 %)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	**20+20**	**16.000,00**	**24.000,00**
2000	20	8.000,00	16.000,00
2001	20	8.000,00	8.000,00
2002	20	7.999,00	1,00

☞ In den obigen Beispielen sind die Jahre, in denen die eine Methode gegenüber der anderen Methode Vorteile durch höhere AfA-Beträge bringt, hervorgehoben.

[Abschreibungslisten]

Allgemeines

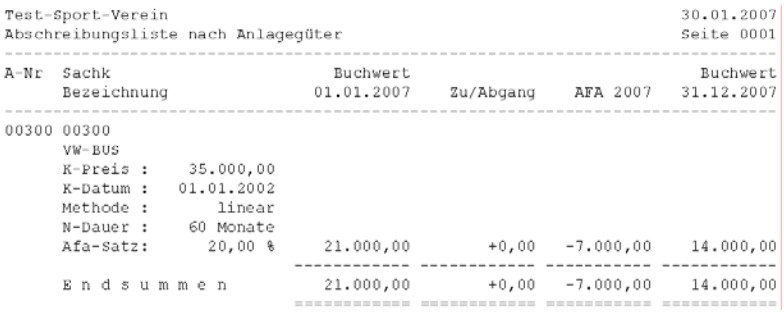
Unter der Funktion [Abschreibungslisten] sind folgende Bereiche realisiert:

Nach Anlagegüter
Nach Sachkonten

Die Abschreibungslisten dienen als Grundlage zur Buchung der ermittelten AfA-Werte.

[Nach Anlagegütern]

Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie folgende Ausgabe:



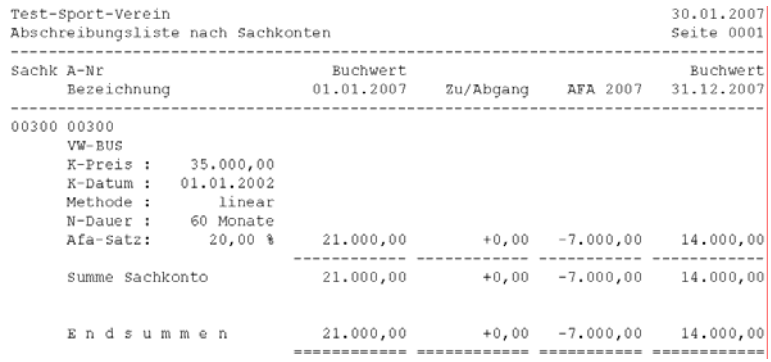
Test-Sport-Verein 30.01.2007
Abschreibungsliste nach Anlagegüter Seite 0001

A-Nr	Sachk / Bezeichnung	Buchwert 01.01.2007	Zu/Abgang	AFA 2007	Buchwert 31.12.2007
00300	00300				
	VW-BUS				
	K-Preis : 35.000,00				
	K-Datum : 01.01.2002				
	Methode : linear				
	N-Dauer : 60 Monate				
	Afa-Satz: 20,00 %	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00
	E n d s u m m e n	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00

Abbildung 46: Abschreibungsliste nach Anlagegütern

[Nach Sachkonten]

Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie folgende Ausgabe:



Test-Sport-Verein 30.01.2007
Abschreibungsliste nach Sachkonten Seite 0001

Sachk	A-Nr / Bezeichnung	Buchwert 01.01.2007	Zu/Abgang	AFA 2007	Buchwert 31.12.2007
00300	00300				
	VW-BUS				
	K-Preis : 35.000,00				
	K-Datum : 01.01.2002				
	Methode : linear				
	N-Dauer : 60 Monate				
	Afa-Satz: 20,00 %	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00
	Summe Sachkonto	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00
	E n d s u m m e n	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00

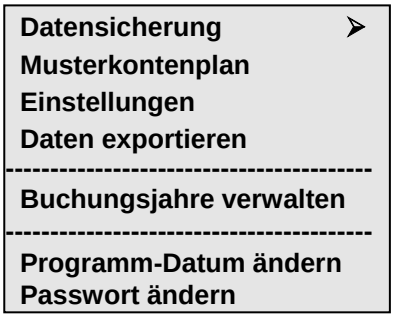
Abbildung 47: Abschreibungsliste nach Sachkonten

[EXTRAS]

Übersicht

Unter dem Menüpunkt [EXTRAS] sind einige sonstige Funktionen zu finden. Neben den Datensicherungsfunktionen finden Sie u. a. Gelegenheit, das Datum und Passwort während einer Bearbeitung zu ändern.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



Allgemeines

Unter der Funktion [Datensicherung] sind folgende Bereiche realisiert:

Daten sichern
Daten einlesen

Die Sicherung von Dateien gehört zu den Grundzügen einer jeden EDV-Anwendung.

Solange das System einwandfrei bedient wird und keine unvorhergesehenen Zwischenfälle eintreten, erscheint eine Sicherung der Dateien vielleicht überflüssig. Doch Bedienungsfehler, die das System zu einem unkontrollierten Ausstieg veranlassen oder auch nur ein kurzfristiger Stromausfall, können Ursache für eine Vernichtung der Dateien sein. In einem solchen Fall besteht die Möglichkeit, auf Basis der Sicherung wieder aufzusetzen und den Schaden somit zu begrenzen. Wurde jedoch keine Sicherung durchgeführt, sind die bisher gespeicherten Daten verloren, und ein völliger Neuaufbau wäre erforderlich.

Die Datensicherung sollte nach dem **Großvater/Vater/Sohn-Prinzip** auf entsprechenden Diskettensätzen (jeder Diskettensatz sollte farblich anders markiert sein) durchgeführt werden. Für die Datensicherung sind dann immer abwechselnd diese Diskettensätze zu verwenden. Bei umfangreichen Buchungseingaben ist zusätzlich eine monatliche Sicherung zu empfehlen.
Natürlich kann eine Sicherung auch auf jedem - mit Windows kompatiblem - Medium durchgeführt werden; auch die Nutzung eines Netzlaufwerkes ist möglich.

Der Nebeneffekt einer vorgenommenen Datensicherung und anschließendem Einlesen dieser Daten ist eine sogenannte *Reorganisation* der Datenbestände.
Bedingt durch die interne Dateiorganisation werden bei einer Löschung von Datensätzen diese lediglich logisch aus der Datei entfernt; physikalisch bleiben sie jedoch auf dem Speichermedium bestehen.

Abhängig vom Umfang des Änderungsdienstes, sollte daher in gewissen Zeitabständen eine Reorganisation durchgeführt werden. Dadurch erfolgt eine physikalische Löschung der "toten Daten" von der Festplattte, was eine Erweiterung der verfügbaren Plattenkapazität zur Folge hat.

Technisch wird die Reorganisation so vollzogen, daß eine Datensicherung der "lebenden Daten" auf Festplatte bzw. Diskette erfolgt, und anschließend die Dateien auf dieser Basis neu aufgebaut werden (*siehe Absatz [Daten einlesen]*).

Bei einer reinen Sicherung sollten die Dateien in jedem Fall auf einem externen Datenträger (Diskette) gespeichert werden. Damit ist ausgeschlossen, daß durch einen Schaden der Festplatte auch die Sicherungsdateien betroffen sind.

Erfolgt die Sicherung zum Zweck einer Reorganisation, wäre es aus Geschwindigkeitsgründen vorteilhaft, die Festplatte als Medium zu verwenden.

Bei der Ausgabe auf Diskette fordert das Programm den Bediener zunächst zum Einlegen der 1. Diskette auf, bevor der Sicherungslauf beginnt. Je nach Umfang der gespeicherten Daten kann sich die Sicherung über mehrere Disketten erstrecken.

[Daten sichern]

Mit Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

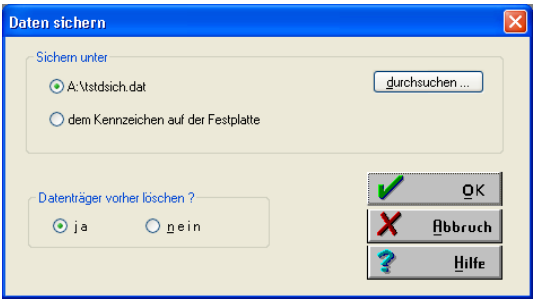


Abbildung 48: Daten sichern - Auswahl

Unter der Funktion [Daten sichern] werden alle mandantenbezogenen Daten gesichert. Dazu gehören u. a. die Stammdaten und die erfassten Buchungen.

Anzugeben ist hier entweder das **Ausgabe-Laufwerk**, auf dem die Dateien gesichert werden sollen. Der Zielpfad kann hier über die Schaltfläche 'durchsuchen'. Festgelegt werden; dieser Pfad bleibt bis zur nächsten Änderung als Defaultwert bestehen. Wahlweise kann auch eine Sicherung in dem Ordner des gerade aktuellen Mandantenkennzeichens möglich.

Ferner ist durch Auswahl bestimmbar, ob der Datenträger vorher gelöscht werden soll oder nicht (nur bei Ausgabe auf Diskette).

Nach Bestätigung der Auswahl eines Diskettenlaufwerkes mit 'OK' erscheint folgender Hinweis auf dem Bildschirm:

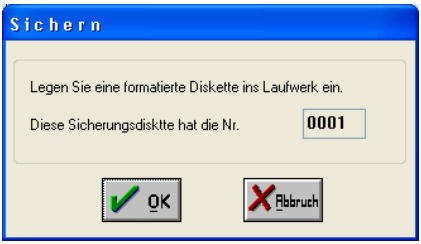


Abbildung 49: Daten sichern - Hinweis

Wird zur Sicherung die Festplatte ausgewählt, erfolgt ohne weiteren Hinweis die Datensicherung in einer gesonderten Datei in dem Unterverzeichnis des Mandanten (***DSICH.DAT). Hierbei steht der * für das Mandantenkennzeichen.

[Daten einlesen]

Die Funktion dient dem Wiederaufbau der entsprechenden Datensätze. Hier ist analog des Menüpunktes [Daten sichern] das gewünschte Sicherungsverzeichnis auszuwählen.

Nach Aufruf der Funktion [Daten einlesen] erscheint folgende Bildschirmmaske:

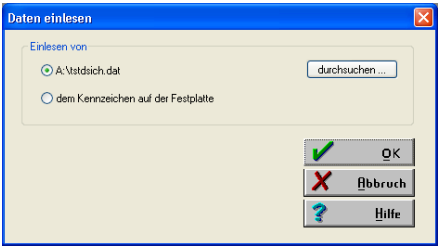


Abbildung 50: Daten einlesen - Auswahl

Analog der Sicherungsfunktion erfolgt beim Einlesen von einem Diskettenlaufwerk ein Hinweis zum Einlegen der Sicherungsdiskette:

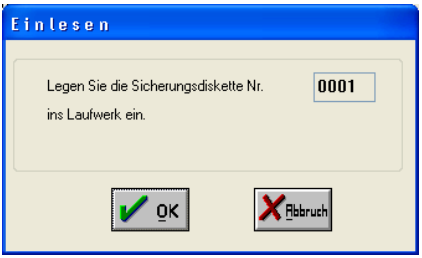


Abbildung 51: Daten einlesen - Hinweis

[Musterkontenplan]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

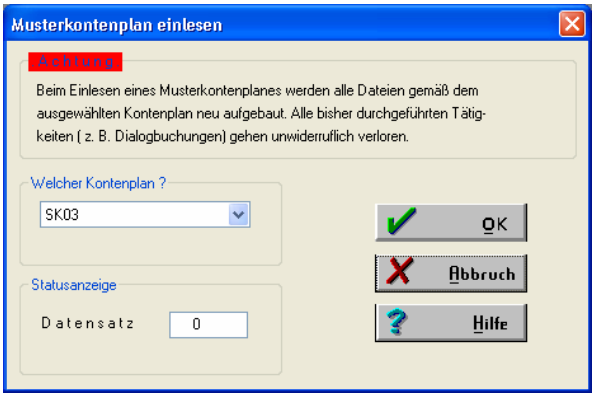


Abbildung 52: Musterkontenplan

Das Programm bietet die Möglichkeit, anstelle eines individuellen Kontenplans alternativ fünf Musterkontenpläne einzusetzen. Über diese Funktion kann einer der Musterkontenpläne eingelesen werden. Hierbei erfolgt der Neuaufbau der Datenbanken Sachkonten, Bilanzkennzeichen, Kostenstellen, etc..

[Einstellungen]

Unter diesem Menüpunkt können verschiedene Vorgaben hinterlegt werden. Dafür stehen zwei Registerkarten zur Verfügung:

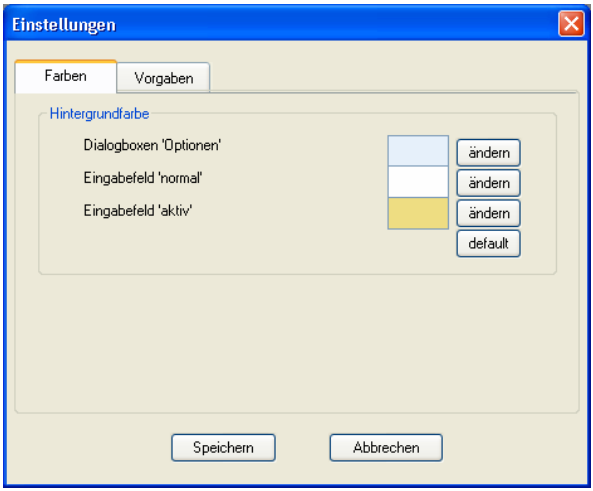


Abbildung 53: Einstellungen - Farben

Registerkarte 1 (Farben):
Hier erhält der Nutzer die Möglichkeit, verschiedene Hintergrundfarben für diverse Objekte einzustellen.

Die Standardeinstellungen können per Mausklick auf die Schaltfläche ’default’ wieder hergestellt werden.

Registerkarte 2 (Vorgaben):
Hier kann der Benutzer entsprechend seiner persönlichen Gewohnheiten festlegen, welche Art der Listenausgabe standardmäßig vorbelegt sein soll. Die Festlegung hat Auswirkung auf alle Bildschirmmasken, die eine Listenausgabe vorsehen. Ferner kann hier gewählt werden, ob der Schriftstil für die Listenausgabe 'fett' oder 'standard' sein soll. Natürlich kann diese Vorgabe jederzeit wieder geändert werden:

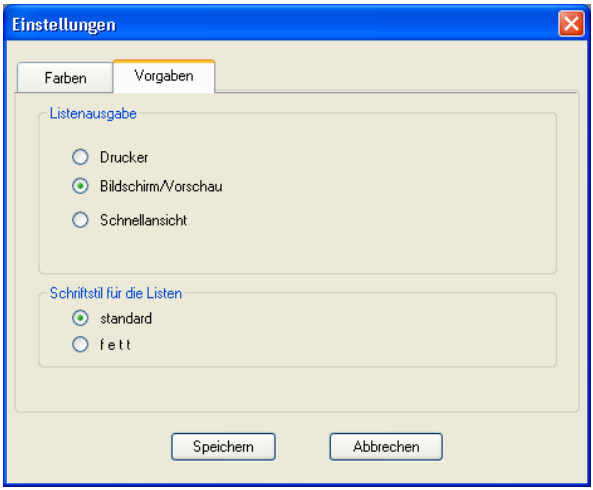


Abbildung 54: Einstellungen - Vorgaben

[Daten exportieren]

Diese Funktion ermöglicht den Export der Sachkonten, der Umsätze, der Journaldaten und einer Datenbeschreibung in eine Datei im sgn. CSV-Format (Comma separated value, also durch Komma getrennte Werte). Dies ist ein Standard-Datei-Format. Das problemlos von verschiedenen Tabellenkalkulationsprogrammen verarbeitet werden kann:

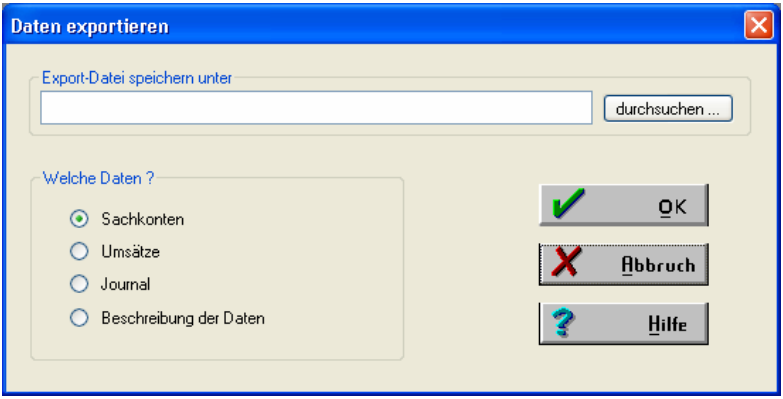


Abbildung 55: Daten exportieren

Durch Mausklick auf die Schalfläche durchsuchen wird der Windows Explorer eingeblendet, der die Auswahl des Speicherpfades und des Dateinamens ermöglicht. Anschließend ist noch die Auswahl zu treffen, ob die Sachkonten oder die Umsätze gespeichert werden sollen.

[Buchungsjahre verwalten]

Die Funktion [Buchungsjahre verwalten] eröffnet die Möglichkeit, ganze Buchungsjahre zu bearbeiten, zu kopieren oder auch zu löschen:

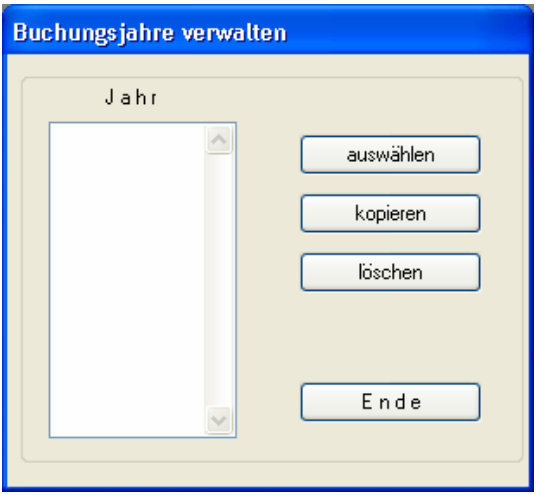


Abbildung 56: Buchungsjahre verwalten

Dafür ist lediglich das betroffene Buchungsjahr zu markieren und die gewünschte Schaltfläche zu betätigen.

[Programm-Datum ändern]

Die korrekte Vorgabe des Programmdatums ist insofern wichtig, da es bei allen Dokumentationen als '**Erstellungstag**' im Kopf mit ausgegeben wird. Somit gibt es dem Anwender Informationen über die Aktualität der im Einzelfall herangezogenen Druckausgaben.

Innerhalb der Anwendung **SPG-Fibu** kann durch Aufruf der Funktion [Datum ändern] ein gegenüber dem Betriebssystem abweichendes Datum hinterlegt werden.

Für die Eingabe des neuen Datums wird folgende Bildschirmmaske eingeblendet:

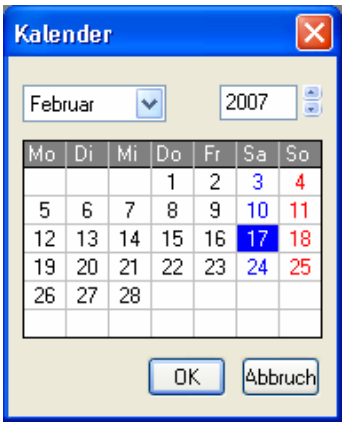


Abb. 57: Programm-Datum ändern

[Passwort ändern]

Mit Aufruf dieser Funktion erscheint die gleiche Bildschirmmaske wie nach der Auswahl eines Bestandes mit anschließender Berechtigungsprüfung.

Hier ist die Vorgabe eines "neuen" Passwortes während der Bearbeitung eines Bestandes durchführbar. Einzelheiten der verschiedenen Möglichkeiten

- ❒ Änderung des bestehenden Passwortes,
- ❒ Aufhebung des Passwortschutzes,

sind der Beschreibung unter dem Kapitel Grundlagen, Abschnitt Berechtigungsprüfung zu entnehmen.

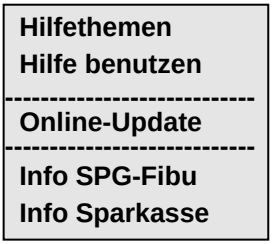
[HILFE]

Allgemeines

Wie unter Windows allgemein üblich, werden unter diesem Menüpunkt verschiedene Funktionalitäten abgebildet. Neben einer situationsbezogenen Hilfefunktion in den einzelnen Bildschirmmasken der Anwendung, kann hier abstrakt über ein vorgegebenes Inhaltsverzeichnis oder mittels einer Suchfunktion in die einzelnen Hilfetexte verzweigt werden.

Ferner erhalten Sie unter dem Menüpunkt eine Anleitung zur Nutzung der Windows-Hilfe und verschiedene Informationsanzeigen.

Unter dem Menüpunkt [HILFE] sind folgende Bereiche realisiert:



[Hilfethemen]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgendes Fenster:

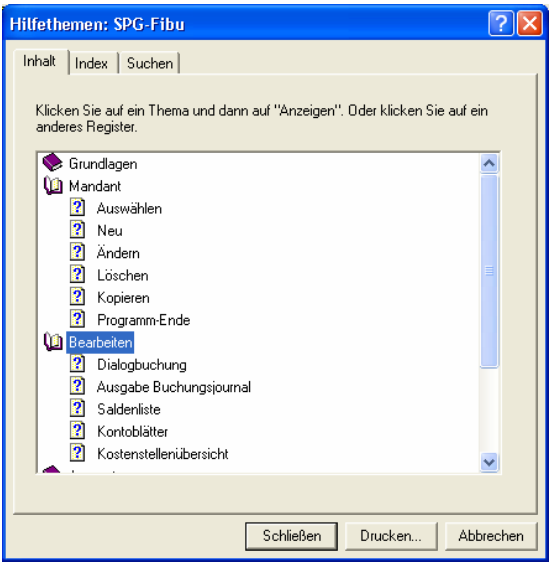


Abbildung 58: Hilfe - Inhalt

Hier bekommen Sie zunächst eine Inhaltsübersicht der Online-Hilfe zum Programm **SPG-Fibu** angezeigt. Über die mit Fragezeichen versehenen Zeilen eines Themas (Buchsymbol) können Sie in Einzelheiten zu dem Thema verzweigen. Dies geschieht am einfachsten durch das Anklicken der Überschrift mit der Maus.

Einzelheiten hierzu stehen hinter dem Aufruf von [Hilfe benutzen].

Um nach Begriffen zu suchen, nutzen Sie bitte wie nachfolgend abgebildet den Karteireiter 'Suchen':

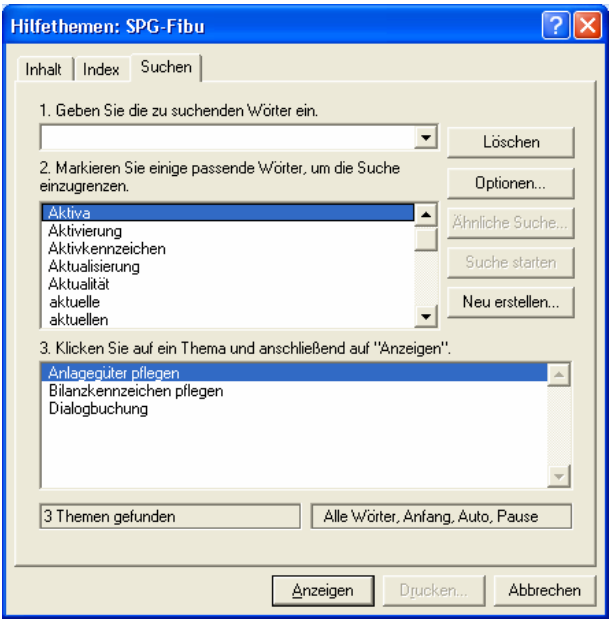


Abbildung 59: Hilfe - Suchen

[Hilfe benutzen]

Unter dieser Funktion wird ebenfalls ein separates Fenster aufgerufen. Dort finden Sie Informationen zur Benutzung der Windows-Hilfe.

[Online-Update]

Über diesen Menüpunkt kann bei bestehender Internetverbindung eine Aktualisierung von SPG-Fibu vorgenommen werden. Dazu ist der Menüpunkt [Online-Update] durch Anklicken mit der linken Maustaste aufzurufen; der durchführende Benutzer muß Administratorenrechte besitzen. Ein Dialogfenster gibt dem Benutzer die Wahlmöglichkeit noch abzubrechen 'Abbrechen' oder mit dem Online-Update fortzufahren 'Weiter'.

Ist eine Firewall zum Schutz des Rechners installiert, sollte diese den Benutzer über den Zugriffsversuch von SPG-Fibu – und zwar durch die Datei udt_fibu.exe – auf das Internet informieren. Hier ist ein Zulassen des Internetzugriffs erforderlich; ansonsten wird das Online-Update fehlschlagen. Nachfolgend ein Beispiel für die Meldung einer Firewall:

Abbildung 60: Warnmeldung Firewall

Ob der Zugriff dauerhaft gewährt werden oder immer einzeln bestätigt werden soll, liegt ganz im ermessen des Anwenders. Die Qualität der Online-Update-Funktion wird dadurch nicht beeinträchtigt.
Anschließend erhält der Benutzer die Downloadauswahl; im nachfolgenden Beispiel ist kein Update vorhanden, so dass das Dialogfenster durch Anklicken der Schaltfläche 'Abbrechen' verlassen werden kann. SPG-Fibu benötigt dann keine Internetverbindung mehr.

Sollte jedoch ein Update vorhanden sein, ist dieses automatisch selektiert. Der Nutzer braucht dann nur noch den Hinweisen in den Dialogfenstern zu folgen.

Bitte beachten Sie:

- Downloads können je nach Umfang größer oder kleiner sein. Je nach Art der Internetverbindung (Modem, ISDN oder DSL) nimmt der Download also mehr oder weniger Zeit in Anspruch
- Ein Datensicherung vor Beginn des Updates über [EXTRAS] [Datensicherung/Daten sichern] wird empfohlen.

- [Info SPG-Fibu] Beginn des Updates über [EXTRAS] [Datensicherung/Daten sichern] wird empfohlen.

[Info SPG-Fibu]

Mit Aufruf dieser Funktion wird das Programm-Logo zu **SPG-Fibu** informatorisch eingeblendet.

Über 'OK' erfolgt der Rücksprung ins Hauptmenü.

[Info Sparkasse]

Hierüber erhalten Sie die informatorische Anzeige der lizenznehmenden Sparkasse für das Programm **SPG-Fibu**. Die Darstellung entspricht der Einstiegsmaske bei Start des Programms.

Über 'weiter' erfolgt der Rücksprung ins Hauptmenü.

ANHANG

Probleme

Treten einmal Probleme mit der Anwendung **SPG-Fibu** auf, so sollten Sie zunächst versuchen, die folgenden Fragen zu beantworten:

- ❒ Ist die Hardware in Ordnung ?
- ❒ Ist Ihr Computersystem virenfrei ?
- ❒ Wurde die Anwendung ordnungsgemäß über Programmende verlassen ?
- ❒ Tritt das Problem auch nach dem Einlesen einer Datensicherung auf ?
- ❒ Ist das Betriebssystem noch das alte ?
- ❒ Wurden seit dem letzten Aufruf der Anwendung keine Änderungen an der Systemumgebung durchgeführt ?

Erst wenn Sie alle Fragen mit ‘ja’ beantworten, sollten Sie sich mit der Stelle in Verbindung setzen, von der Sie die Anwendung erworben haben. Zur Analyse teilen Sie bitte die genaue Fehlermeldung und die Fehlersituation mit.

Musterkontenplan (kleiner Verein)

Test-Mandant 01.04.1999
L I S T E S A C H K O N T E N (numerisch) SEITE 0001

KONTO-NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ-BWA	KZ-UST	KZ-KST	KZ-SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
00010	bebaute Grundstücke					a120	
00020	Sport- und Spielfelder				g	a120	
00110	Sporthallen					a130	
00120	Vereinsheim				g	a130	
00200	Spielfeldausstattung					a140	
00220	Sporthallenausstattung					a140	
00230	sonstige Ausstattungen				g	a140	
00300	Kraftfahrzeuge					a150	
00320	Pflegemaschineng					a150	
00410	Turn- und Spielgeräte					a160	
00420	Büroeinrichtung					a160	
00430	ger.Wirtschaftsg.DM800				g	a160	
00600	DarlehenLaufz.4Jahre					a220	
00700	Darlehen						p100
00710	Hypotheken u. Grundsch.						p100
00720	sonstige Verbindlichk.						p100
00800	Vereinsvermögen						p110
00810	zweckgebundene Rücklagen						p110
00910	Wertber. Forderungen						p120
00920	Reparaturrückstellungen						p120
00930	Steuerrückstellungen						p120
00940	sonstige Rückstellungen				z		p120
01000	Hauptkasse					a310	
01001	KasseAbteilung1					a310	
01002	KasseAbteilung2					a310	
01003	KasseAbteilung3					a310	
01004	KasseAbteilung4					a310	
01005	KasseAbteilung5					a310	
01100	Postscheck					a320	p160
01200	Bankg					a330	p160

Test-Mandant 01.04.1999
L I S T E S A C H K O N T E N (numerisch) SEITE 0002

KONTO-NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ-BWA	KZ-UST	KZ-KST	KZ-SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
01300	Forderg.sportl.Veranst.					a340	
01310	Forderg.gesell.Veranst.					a340	
01400	Forderg.anMitglieder					a350	
01410	Vorauszahlg.Dachverbände					a350	
01560	aufzuteilendeVorsteuer					a360	
01570	anrechenbareVorsteuer					a360	
01590	durchlaufendePosten				g	a360	
01600	Verbindl.Lieferg./Leist.				g		p140
01610	Verbindl.sportl.Veranst.						p140
01620	Verbindl.gesell.Veranst.						p140
01710	Mitgliederumlagen						p150
01720	sonstigeAuszahlungen						p150
01800	Erstattg.Spieler/Funkt.						p160
01810	Löhne,Gehälter,Vergüt.						p160
01820	Lohn-u.Kirchensteuer						p160
01830	Sozialversicherung						p160
01860	Mehrwertst.nichtfällig						p160
01870	Mehrwertst.fällig						p160
01874	Mehrwertsteuer7%						p160
01875	Mehrwertst.16%						p160
01880	Umsatzst.-Vorauszahlung				z		p160
02010	LöhneundGehälter	3		j		k110	
02020	Sozialversicherungen	3		j		k110	
02030	Aushilfen	3		j		k110	
02130	Umlage-Kosten	3		j		k120	
02140	Strom,Gas,Wasser,Heizung	3		j		k120	
02150	Reparaturen	3		j		k120	
02200	Büromaterial	3		j		k130	
02210	Porto,Telefon	3		j	z	k130	
02220	Einzugskosten	3		j		k130	
02230	sonstigeKosten	3		j		k130	

Test-Mandant 01.04.1999
L I S T E S A C H K O N T E N (numerisch) SEITE 0003

KONTO-NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ-BWA	KZ-UST	KZ-KST	KZ-SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
02300	Kostenf.Verbände	3		j		k140	
02310	AbgabenFachverband	3		j		k140	
02410	Vereinsmitteilungen	3		j		k150	
02420	Geschenke,Jubiläum,Ehrg.	3		j		k150	
02510	Lehr-u.Jugendarbeit	3		j		k160	
02690	Abschreib.u.Wertbericht.			j		k170	
02900	sonstigeKosten	3		j	z	k180	
03000	Beiträge	1		j			e110
03001	BeiträgeAbteilung1	1		j			e110
03002	BeiträgeAbteilung2	1		j			e110
03003	BeiträgeAbteilung3	1		j			e110
03100	Aufnahmegebühren	1		j			e120
03101	AufnahmegebührenAbt.1	1		j			e120
03102	AufnahmegebührenAbt.2	1		j			e120
03103	AufnahmegebührenAbt.3	1		j			e120
03200	ZweckgebundeneSpenden	4		j			e130
03210	sonstigeSpenden	4		j			e130
03600	Einnahmen	1		j			e150
03610	Pachteinnahmen	1		j			e150
03620	Zinserträge	4		j			e160
03900	sonstigeEinnahmen	4		j	z		e160
04010	Personalk.Geschäftsst.	2		j		k210	
04030	Verwaltungskosten	2		j		k210	
04040	Reisekostenhauptamtl.	3		j		k210	
04050	Reisekostenehrenamtl.	3		j		k210	
04060	NebenkostenGeldverkehr	3		j		k210	
04070	Versicherungen	3		j		k210	
04110	Personalkosten	3		j		k220	
04130	Miete,Pacht	3		j		k220	
04140	Strom,Gas,Wasser,Heizung	3		j		k220	
04150	Reparaturen	3		j		k220	

Test-Mandant 01.04.1999
L I S T E S A C H K O N T E N (numerisch) SEITE 0004

KONTO-NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ-BWA	KZ-UST	KZ-KST	KZ-SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
04210	Personalk.Trai/übungsl.	3		j		k230	
04240	Transportu.Reisekosten	3		j		k230	
04250	sonst.Kost.Spielbetrieb	3		j		k230	
04310	Kfz.-Steuern	3		j		k240	
04320	Kfz.-Versicherung	3		j		k240	
04330	lfd.Kfz.-Betriebskosten	3		j		k240	
04340	Kfz.-Reparaturkosten	3		j		k240	
04390	sonstigeKfz.-Kosten	3		j		k240	
04610	VergütungenKassendienst	3		j		k260	
04620	Jugendkasse	3		j		k262	
04630	Vergnügungskasse	3		j		k260	
04640	Sportkasse	3		j		k261	
04670	sonstigeAbgaben	3		j	z	k271	
04700	Literatur	3		j		k270	
04710	Versandkosten	3		j		k270	
04720	Honorare	3		j		k270	
04900	nichtanrechenb.Vorst.		j		k280		
04910	Umsatzsteuer			j	z	k280	
05200	Eintrittsgelder	1		j			e210
05250	Teilnehmergebühren	1		j			e210
05310	Platzgebühren	1		j			e220
05320	Hallengebühren	1		j			e220
05610	Eintrittsg./ges.Veranst.	1		j			e240
05620	Garderobegebühren	4		j			e240
05630	EinnahmenausTombolas	4		j			e240
05810	ZuschüsseVerb./Organis.	4		j			e260
05830	ZuschüssevonBehörden	4		j	z		e260
09000	SaldovorträgeSachkonten					a340	p160
09008	SaldovorträgeDebitoren					a340	p160
09009	SaldovorträgeKreditoren					a340	p160
09999	Differenzenkonto				e	a340	p160

Test-Mandant 01.04.1999
L I S T E BILANZKENNZEICHEN SEITE 0001

BILANZ-KZ	ART	T E X T
a005	t	
a010	t	A K T I V A
a020	t	----------
a022	t	
a100	t	1. ANLAGEVERMOEGEN
a102	t	
a110	t	A.SACHANLAGEN
a111	t	
a120	w	00 Grund und Boden
a130	w	01 Gebäude, Bauten
a140	w	02 Betriebsvor.(stationär)
a150	w	03 Fahrzeuge,Transportmittel
a160	w	04 Betriebsausstattung
a170	g	
a200	t	B.FINANZANLAGEN
a201	t	
a210	w	05 Beteiligungen
a220	w	06 langfristige Forderungen
a250	g	
a252	t	
a300	t	2. UMLAUFVERMOEGEN
a301	t	
a310	w	10 Kasse
a320	w	11 Postscheck
a330	w	12 Banken
a340	w	13 Forderg. aus Zweckbetrieb
a350	w	14 Forderg. aus ideel. Ber.
a360	w	15 sonstige Forderungen
a390	g	
a391	t	
a950	s	
a951	f	

Test-Mandant 01.04.1999
L I S T E BILANZKENNZEICHEN SEITE 0002

BILANZ-KZ	ART	T E X T
p006	t	
p010	t	P A S S I V A
p011	t	----------
p014	t	
p100	w	1. LANGFR. VERBINDLICHKEITEN
p101	t	
p110	w	2. VEREINSVERMÖGEN
p111	t	
p120	w	3. WERTBER.U.RECHNUNGSABGRENZ.
p122	t	
p125	l	
p130	t	4. ANDERE VERBINDLICHKEITEN
p131	t	
p140	w	16 Verbindl. Lief./Leistg.
p150	w	17 Verbindl. aus Auszahlg.
p160	w	18 sonstige Verbindlichk.
p170	g	
p172	t	
p950	s	
p951	f	
e006	t	
e010	t	G+V = E R T R Ä G E
e011	t	==========
e013	t	
e100	t	A.EINNAHMEN IDEELER BEREICH
e101	t	
e110	w	30 Beiträge
e120	w	31 Aufnahmegebühren
e130	w	32 Spenden
e140	w	33 Zuschüsse
e150	w	36 Zweckeinnahmen
e160	w	39 sonstige Einnahmen
e170	g	
e200	t	B.EINNAHMEN AUS ZWECKBETRIEBEN
e201	t	
e210	w	52 Eintrittsgelder
e220	w	53 Leistg.gegenü.Mitglieder
e230	w	54 Leistg.gegenü.Nichtmitgl.
e240	w	56 gesellige Veranstaltungen

Test-Mandant 01.04.1999
L I S T E BILANZKENNZEICHEN SEITE 0003

BILANZ-KZ	ART	T E X T
e250	w	57 Verkauf v. Vereinszeitsch
e260	w	58 Zuschüsse
e270	w	59 sonstige Einnahmen
e280	g	
e890	t	
e950	s	
e951	f	
k006	t	
k010	t	G+V = A U F W E N D U N G E N
k011	t	==========
k013	t	
k100	t	A.KOSTEN IDEELER BEREICH
k101	t	
k110	w	20 anteilige Personalkosten
k120	w	21 Kosten
k130	w	22 Verwaltungskosten
k140	w	23 Verbandsabgaben
k150	w	24 Mitgliederpflege
k160	w	25 Lehr- u. Jugendarbeit
k170	w	26 Kosten u. Vermögensverw.
k180	w	29 sonstige Kosten
k190	g	
k200	t	B.KOSTEN DES ZWECKBETRIEBES
k201	t	
k210	w	40 allgemeine Kosten
k220	w	41 Sportanlagen
k230	w	42 Sportveranstaltungen
k240	w	43 Fahrzeuge u. Transportm.
k250	w	44 Betriebs-u.Geschäftsausst
k260	w	46 gesellige Veranstaltungen
k261	w	47 Ausgaben Sportkasse
k262	w	48 Ausgaben Jugendkasse
k270	w	49 Literatur
k280	w	50 sonstige Kosten
k290	g	
k890	t	
k950	s	
k951	f	

Stichwortverzeichnis

A

Abschreibung degressiv/linear 94, 98
Abschreibungslisten 92, 94, 99
Abschreibungsmethoden 92, 94
AfA-Sätze 62, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 99
Anlagegüter pflegen 2, 23, 91, 92, 93
Ausgabe 13, 14, 34, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 61, 64, 94, 100, 103, 104
Auswertungen 14, 51, 56

B

Berechtigungsprüfung 15, 16, 20, 26, 27, 30
Betriebsw. Auswertung Kennzeichen 69
Bilanz 56, 57, 58, 59, 60, 63, 64, 70, 73, 74
Bilanz Zuordnung 70, 72
Bilanzkennzeichen Hinterlegung Sachkonto 56, 62, 70, 72, 84, 86, 107
Buchungsjournal Ausgabe 33, 34, 44, 45, 46, 61
Buchungsjournal Verfahren 33, 34, 44, 45, 46, 61
Buchungsschlüssel 36, 37, 42
Buchungstexte 38, 65, 77, 88
Buchungstexte in der Dialogbuchung 38, 65, 77, 88
Buchungstexte Liste 88
Buchwerte-Ermittlung 63, 92

D

Datensicherung 5, 12, 102, 103, 105
Datumsfelder 12
Dialogbuchung 34, 35, 43, 77, 79
Druckausgaben 8, 13, 112
Dynamische Fensteranpassung 8

E

Einzelansicht 65, 66, 67

Eröffnungsbilanz 62, 63
Extras 26

F

Fenster 21, 65, 115, 116

G

G+V-Verteilungskonto 28, 56, 59, 60, 62, 63, 70, 73, 127, 128
Gruppensummen 52, 71, 74

H

Hauptmenü 2, 10, 20, 32, 120
Hilfe 1, 21, 24, 37, 114, 115, 116
Hinweise zum Handbuch 2, 41

I

Info 119, 120
Installation 5, 6

J

Jahresabschlußbuchungen 92
Jahresumsätze 47
Jahreswechsel 28, 34, 48, 61, 62, 63, 76
Journaldatei 45, 46
Journalsaldo 34, 37

K

Kennzeichen BWA 69
Kennzeichen Kostenstelle 38, 70, 84
Kennzeichen Saldenliste 71
Kennzeichen Umsatzsteuer 38, 69, 84, 90
Kontensaldo 37
Kontoblätter 33, 36, 42, 48, 49, 50, 61
Kontonummer 37, 68, 69
Kostenstelle Liste 87
Kostenstellenübersicht 50, 61

L

Listboxen 23
Listenfelder 22
Listenumfang 13, 14, 47, 49, 50

M

Mandant 7, 10, 26, 27, 28, 29, 31, 57, 58, 59, 60, 122, 123, 124, 125, 126
Mandantenkennzeichen 10, 26, 27, 105
Mausfunktionen 11
Medium 13, 14, 34, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 61, 64, 94, 100, 102, 103, 104
Menüführung 11, 20
Menüleiste 20, 21
Menüpunkte 10, 20
Musterkontenplan 85, 107, 122

N

Nettobetrag 41, 94

O

Online-Update 9, 117
Optionen 14, 47, 49, 50, 55

P

Passwort ändern 26, 113
Passwortänderung 8
Passwortänderungen 8
Periodenumsätze 47
Periodenwechsel 48, 51, 61, 62
Probleme 121
Programmstart 7, 16

R

Reorganisation 103

S

Sachkonten Liste 84
Sachkonten pflegen 68, 72
Saldenliste 33, 47, 61, 63, 71
Saldovorträge 36, 42, 63
Sammelbuchungen 79
Schnellansicht 13
Sortierung 13, 14, 47, 49, 50, 94
Stammdaten pflegen 65
Standarddialoge 65, 66, 67
Steuerschlüssel 38, 41, 44, 53, 70
Stornierung in der Dialogbuchung 37, 38, 39, 40, 43

T

Tabellenansicht 65, 67
Tastenfunktionen 12

U

Umsatzstatistik 55
Umsatzsteuer 38, 41, 42, 53, 69, 70, 78, 84, 90, 125
Umsatzsteuerbuchungen 41
Urheberrecht 4

V

Vorwort..... 1

W

Windows.....1, 11, 21, 22, 114, 116

Z

Zwischensumme 73, 92